Lublin, dnia 28 grudnia 1935 r.

LUBELSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 33.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

Poz. 224.

WOJEWODA LUBELSKI

L. Org. II-5c/4/35.

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE № 29.

Przepisy kancelaryjne i wykaz akt.

I. Na podstawie §§ 6 i 42 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 13.VII.1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) oddaję niniejszem do użytku służbowego uaktualnione **Przepisy kancelaryjne** dla Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego (zał. Nr. 1) wraz z nanowo opracowanym **Wykazem akt** (zał. Nr. 2), **obowiązujące z dniem 1 stycznia 1936 r.**

Ogłoszone bowiem w N-rze 28 b. z dnia 23 grudnia 1931 Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego Przepisy Kancelaryjne dla Urzędu Wojewódzkiego oraz Podział rzeczowy akt uległy z biegiem czasu znacznym zmianom. Dotyczy to zwłaszcza Podziału rzeczowego akt (zwanego obecnie „Wykazem akt") dla celów kancelaryjnych, który wskutek zmian we wewnętrznej strukturze organizacyjnej Urzędu Wojewódzkiego, spowodowanych, przykładowo podając: zespoleniem urzędów ziemskich z władzami administracji ogólnej, połączeniem Wydziału Pracy i Opieki Społecznej i Wydziału Zdrowia Publicznego—w jeden wydział, zniesieniem wydziału administracyjnego—nie stanowił już wiernego odbicia „Szczegółowego podziału czynności" Urzędu Wojewódzkiego (patrz § 6 powołanego na wstępie rozporządzenia).

Przepisy te oparte są na przepisach kancelaryjnych dla urzędów wojewódzkich, opracowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, a ogłoszonych w Dz. Urz. Min. Spr. Wewn. Nr. 17 poz. 289 ex 1931.

Wykaz akt dostosowany jest ściśle do szczegółowego podziału czynności w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim, wydanego w roku bieżącym (Lub. Dz. Wojew. Nr. 7 poz. 69 ex 1935).

Niniejsze przepisy kancelaryjne wraz z wykazem akt oraz wydany już statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności w Urzędzie Wojew. Lubelskim stanowią pewną całość przepisów, odnoszących się do wewnętrznej organizacji Urzędu Wojewódzkiego i uwzględniają te wszystkie zmiany, jakie zaszły w tej organizacji od roku 1932.

II. Przy opracowywaniu niniejszych przepisów przyjęte zostały następujące zasady:

1. Ilość teczek w poszczególnych referatach ograniczona została do rozmiarów nieodzownej konieczności dla uproszczenia czynności kancelaryjnych.

   Praktyka bowiem wykazała, że tworzenie w danym referacie dużej ilości teczek powodowało, bądźto niewłaściwe znakowanie aktu, a następnie umieszczanie go w nieodpowiedniej napisowi teczce—co w konsekwencji utrudniało odszukanie go, bądźto, że wiele teczek było pustych.

2. W każdym referacie umieszczoną została teczka oznaczona jako „O" a zatytułowana: „Przepisy i zarządzenia ogólne". Charakter tej teczki określony został § 16 przepisów kancelaryjnych, chcę jeszcze tylko podkreślić tutaj, że w teczce tej znajdować się winny jedynie teksty zarządzeń, okólników czy też pism okólnych, a nie korespondencja. Kiedy więc Urząd Wojewódzki otrzyma np. jakieś zarządzenie normatywne z Ministerstwa, na podstawie którego wydany zostanie okólnik do władz i urzędów podległych — to sprawa ta winna być załatwiona za liczbą teczki właściwej rzeczowo dla tego rodzaju sprawy, zaś do teczki oznaczonej „O", złożyć należy jedynie tylko tekst (to zn. jeden egzemplarz otrzymanego z Ministerstwa zarządzenia, a jeżeli zarządzenie to będzie nadesłane w jednym egzemplarzu — to odpis wzgl. wyciąg) zarządzenia Ministerstwa i Urzędu Wojewódzkiego, cała zaś korespondenja w tej sprawie znajdować się powinna w teczce właściwej rzeczowo.

W teczce tej przechowywać należy jedynie tylko **aktualne** przepisy prawne.

3. Wszelkie zmiany (skreślenia lub uzupełnienia — tworzenie, kasowanie teczek) w wykazie akt, stosownie do § 14 i 41 niniejszych przepisów kancelaryjnych mogą być dokonywane tylko za zgodą Wicewojewody na wniosek naczelników wydziałów, przedstawiony wicewojewodzie za pośrednictwem oddziału organizacyjnego.

Zmiany takie będą ogłaszane w Lubelskim Dzienniku Wojewódzkim z reguły w końcu każdego roku kalendarzowego, z mocą obowiązującą na następny rok.

Dlatego też Panowie Naczelnicy wydziałów winni w końcu każdego roku składać oddziałowi organizacyjnemu swoje wnioski co do wprowadzenia ewentualnych zmian w wykazie akt, tak, żeby mogły one być ogłoszone w Lub. Dzienniku Wojew. przed 1 stycznia, to zn. by mogły one wejść już w życie z tym dniem.

4. Wszelkie odchylenia od ogólnie przyjętej zasady odnośnie rejestracji spraw, ewentualnie numeracji (znak akt) — uwzględnione są w wykazie akt przy poszczególnych referatach.

III. Pragnę jednocześnie nadmienić, że t.zw. system bezdziennikowy, który obecnie obowiązuje, wymaga wielkiej systematyczności i porządku w urzędowaniu.

Odpowiedzialność za akta i ich stan oraz za należyty ich układ spada tu całkowicie na urzędników referujących. Przydzielone ewentualnie siły kancelaryjne spełniać będą wprawdzie czynności pomocnicze, jednak według wskazówek i pod odpowiedzialnością odnośnych urzędników referujących, odciążając ich w ten sposób od pracy manipulacyjnej.

Dlatego też polecam wszystkim Panom Urzędnikom, tak referującym, jak i kancelaryjnym, by z całą dokładnością zapoznali się z niniejszemi przepisami kancelaryjnemi i by do tych przepisów ściśle się stosowali.

Przepisy kancelaryjne są bowiem normą wewnętrzną, **bezwzględnie obowiązującą,** nieprzestrzeganie więc jej stanowić będzie naruszenie obowiązków służbowych, pociągające za sobą odpowiedzialność porządkową względnie dyscyplinarną.

Stały wgląd i kontrolę nad przestrzeganiem przez wszystkich urzędników Urzędu Wojewódzkiego niniejszych przepisów—poruczam P. Wicewojewodzie.

IV. Egzemplarz niniejszego Dziennika — poza normalnym rozdzielnikiem numerów — winien otrzymać do służbowego użytku każdy z urzędników urzędu wojewódzkiego.

Urzędnikom nowo-przyjętym bądź też przeniesionym do tut. Urzędu egzemplarz niniejszego Dziennika winien być wręczony przez Oddział Organizacyjny z chwilą objęcia przez nich służby.

V. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia, to zn. z dniem 1-go stycznia 1936 r. tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane przezemnie w sprawach uregulowanych niniejszem zarządzeniem, o ile sprzeczne są z jego postanowieniami.

W szczególności tracą moc obowiązującą przepisy kancelaryjne dla Urzędu Wojew. Lubelskiego oraz podział rzeczowy akt, ogłoszone w Lub Dzienniku Wojew. Nr. 28b. poz. 291 ex 1931.

Lublin, dnia 18 grudnia 1935 r.

WOJEWODA

(—) Dr. J. B. ROŻNIECKI

Załącznik Nr. 1 do zarządzenia wewnętrznego Wojewody Lubelskiego Nr. 29 z dnia 18 grudnia 1935 r.

PRZEPISY KANCELARYJNE
dla Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego

Zakres przepisów.

§ 1.

Przepisy niniejsze regulują technikę kancelaryjną postępowania z aktami w urzędzie wojewódzkim t. j. obieg akt od chwili wpływu do urzędu wojewódzkiego aż do ostatecznego ich załatwienia i złożenia do składnicy ogólnej (archiwum).

Czynności kancelarji.

§ 2.

Kancelarja urzędu wojewódzkiego spełnia następujące czynności wspólne dla całego urzędu:

a) przyjmowanie pism,

b) prowadzenie kontroli wpływów,

c) rozdzielanie pism,

d) sporządzanie czystopisów załatwień bruljonowych,

e) wysyłanie pism,

f) prowadzenie składnicy ogólnej.

Kancelarja wchodzi w skład wydziału ogólnego. Na czele jej stoi podlegający kierownikowi oddziału organizacyjnego kierownik kancelarji, który jest zarazem kontrolerem i instruktorem personelu kancelaryjno-manipulacyjnego w urzędzie wojewódzkim. W związku z tem kierownikowi kancelarji przysługuje prawo stawiania wniosków w przedmiocie tak organizacji pracy kancelaryjnej jak i należytego podziału (przydziału) pracy kancelaryjnej. Kierownikowi kancelarji podlega dodany mu personel pomocniczy.

§ 3.

Do obowiązków urzędnika sprawującego kierownictwo kancelarji należy ponadto:

1. czuwanie nad sprawnością i celowością wykonywania pracy kancelaryjnej w całym urzędzie wojewódzkim;

2. sprawy regulowania przydziału sił kancelaryjnych do poszczególnych wydziałów w porozumieniu z naczelnikami wydziałów;

3. stawianie wniosków w sprawach personalnych urzędników kancelaryjnych;

4. wyznaczanie dyżurów urzędników kancelaryjnych;

5. sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw;

6. współdziałanie z kierownikiem oddziału organizacyjnego przy projektowaniu zarządzeń wynikających z niniejszych przepisów;

7. wszelkie inne obowiązki wynikające z § 35 rozp. z dnia 13 sierpnia 1931 r. o organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) wzgl. innych przepisów.

§ 4.

Przydzielone w razie istotnej potrzeby poszczególnym wydziałom siły pomocnicze, spełniają następujące czynności:

a) prowadzenie terminarza,

b) prowadzenie składnicy w referatach i porządkowanie akt;

c) inne czynności manipulacyjne.

Czynności te spełniane są jednak pod odpowiedzialnością kierowników odnośnych komórek organizacyjnych i zainteresowanych urzędników referujących.

Przydzielone ewent. poszczególnym wydziałom siły pomocnicze kancelaryjne obowiązane są obok prac manipulacyjno-kancelaryjnych pełnić obowiązki podręcznych maszynistek do spraw niecierpiących

zwłoki. Siły kancelaryjne przydzielone do oddziału maszynowego mogą być również używane w razie potrzeby i do innej pracy manipulacyjnej.

Przydzielony do wydziałów personel kancelaryjny podlega właściwym naczelnikom wydziałów. Niemniej jednąk kierownik kancelarji stanowi w stosunku do nich organ instruujący.

Przyjmowanie poczty.

§ 5.

Wszelkie pisma i depesze, skierowane do urzędu wojewódzkiego (wpływy), przyjmuje kierownik kancelarji, (biuro podawcze).

Pisma, mylnie do urzędu wojewódzkiego przesłane, odsyła kierownik kancelarji pod właściwym adresem i za swoim podpisem, zawiadamiając o tem zainteresowanego (wzór Nr. 1).

W urzędzie pocztowym odbiera pisma zwykłe i polecone upoważniony do tego woźny.

Przesyłki pieniężne odbiera z poczty kasa skarbowa w myśl odpowiedniej instrukcji dla kas skarbowych.

§ 6.

Przyjmując od interesanta podanie, kierownik kancelarji względnie przydzielony mu personel bada:

a) czy odpowiada ono wymogom art. 16 rozporz. Prez. Rzplitej z dnia 22.III 1928 r. o postępowaniu administracyjnem (Dz. Ust. Nr. 36 poz. 341),

b) czy są dołączone do podania załączniki wskazane w podaniu,

c) czy podanie jest zaopatrzone w odpowiednią opłatę stemplową.

W razie stwierdzenia braków, (ewentualnie po porozumieniu się z właściwym referentem, kierownik kancelarji wzywa interesanta do usunięcia ich w określonym terminie, uprzedzając go o skutkach niezastosowania się do wezwania (art. 16 rozp. Prez. Rzplitej z dn. 22.III.1928 r.) o postępowaniu administracyjnem oraz art. 152 ustawy o opłatach stemplowych oraz umieszcza odpowiednią adnotację o tem na akcie.

Na żądanie interesanta naczelnik kancelarji obowiązany jest potwierdzić odbiór podania (wzór Nr. 2).

W wypadkach przewidzianych w art. 15 rozp. o postępowaniu administracyjnem, naczelnik kancelarji przyjmuje do protokółu zgłoszone ustnie podania.

Otwieranie pism i postępowanie wstępne.

§ 7.

Kierownik kancelarji otwiera otrzymane pisma prócz oznaczonych jako poufne, tajne i mob. (§§ 30—32) oraz pism, adresowanych imiennie lub do rąk własnych (wojewody) lub innych adresatów i sprawdza, czy zawartość kopert odpowiada znakom akt podanym na kopertach oraz czy dołączone są do pism wymienione w nich załączniki.

Brak pism w kopercie stwierdza kierownik kancelarji na oddzielnym arkuszu, do którego dołącza kopertę i przeprowadza odpowiednią korespondencję w sprawie wyjaśnienia braku pisma w porozumieniu z odnośnym referentem.

Brak załącznika stwierdza on na akcie w miejscu, gdzie jest podana ilość załączników, kładąc obok uwagi swój podpis.

Kierownik kancelarji dołącza do pism koperty, o ile mają charakter dokumentu (np. gdy data stempla pocztowego stanowi początek biegu terminu ustawowego).

§ 8.

Po otwarciu pism, kierownik kancelarji kasuje w przepisany sposób znaczki stemplowe (§ 176 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o opłatach stemplowych Dz. U. R. P. Nr. 99 poz. 842 ex 1932) i odciska pod treścią pisma z lewej strony stampilę wpływu (wzór Nr. 3), odnotowując na niej datę wpływu i ilość załączników; na depeszach notuje on prócz tego godzinę i minutę odbioru depeszy.

Obok stampili wpływu (z prawej strony) umieszcza on kolorowym ołówkiem znak Wydziału, do którego według podziału czynności załatwienie danej sprawy należy (przydział) z wyjątkiem poczty ministerjalnej, której podział i przydział zastrzeżony jest narówni z pocztą poufną i tajną — Wicewojewodzie lub zastępującemu go urzędnikowi.

Jeżeli sprawa dotyczy kilku wydziałów, wówczas przydziela się ją wydziałowi najbardziej właściwemu.

§ 9.

Na pismach, do których dołączone są depozyty lub inne przedmioty wartościowe (konfiskaty, dowody rzeczowe i t. p.) kierownik kancelarji odciska obok stampili wpływu (z prawej strony) stampilę depozytową (wzór Nr. 4). Depozyty przekazuje oddziałowi budżetowo-gospodarczemu, który potwierdza odbiór przedmiotów, wypełniając stampilę depozytową.

Sposób postępowania z depozytami i innemi przedmiotami wartościowemi regulują oddzielne przepisy.

Rozdział poczty i kontrole wpływów (pisma jawne).

§ 10.

Po wyciśnięciu stampili wpływu kierownik kancelarji dzieli całą korespondencję na wydziały stosownie do obowiązującego podziału czynności i oddaje urzędnikowi, który zapisuje je do poszczególnych kontrolek wpływów (wzory Nr. 5, 6 i 7) w zależności od kategorji nadawcy (poczta ministerjalna, ze starostw, od stron i t. d.) w kolejności wydziałów.

W kontroli wpływów uwidacznia się w porządku chronologicznym datę otrzymania, liczbę (znak) i datę pisma, nazwę urzędu względnie na-

zwisko osoby, od której pismo pochodzi oraz znak wydziału, któremu pismo zostało przydzielone stosownie do podanych wyżej wzorów.

Natychmiast po zapisaniu do kontroli wpływów przedkłada kierownik kancelarji Wicewojewodzie wszystkie pisma (w teczkach zamykanych), pochodzące od władz naczelnych. Wicewojewoda przegląda wpływy, umieszcza na nich ewent. swe uwagi a następnie odsyła Wojewodzie, włożywszy do osobnej podteczki (teczki pomocniczej), sprawy ważniejsze, któreby mogły specjalnie zainteresować Wojewodę oraz wszystkie sprawy zaadresowane „Do Pana Wojewody", a pochodzące od władz naczelnych. Po przejrzeniu poczty przez Wojewodę, sekretarz Wojewody odsyła natychmiast teczkę z nią kierownikowi kancelarji, który po rozsegregowaniu pism odsyła ją w teczkach wydziałowych naczelnikom wydziałów.

Wszystkie inne pisma (wpływy), po zapisaniu ich do kontroli wpływów, kierownik kancelarji kieruje w teczkach wydziałowych wprost do odnośnych naczelników wydziałów.

Uwaga: Naczelnicy wydziałów winni zwracać baczną uwagę na treść uskutecznionych przez Wojewodę, względnie przez Wicewojewodę, adnotacyj na poszczególnych pismach zwłaszcza zaś na znaki „ref." = referować osobiście, „p. m." = proszę mówić ze mną i t. d.

Pisma poufne i tajne.

§ 11.

Wpływy poufne i tajne nierozpieczętowane (§ 7) przedkłada kierownik kancelarji Wicewojewodzie w osobnej teczce.

Wicewojewoda otwiera pisma te, oznacza ich przydział do danego wydziału, umieszcza na nich ewentualne swoje uwagi i zwraca je — **prócz pism tajnych i mob.** kierownikowi kancelarji w celu zapisania ich do kontroli wpływu i przesłania właściwym naczelnikom wydziałów.

Sprawy ważniejsze poufne, któreby specjalnie mogły zainteresować Wojewodę, przesyła Wicewojewoda podobnie jak w § poprzednim do wiadomości Wojewody, poczem sprawy te odsyłane są do właściwych naczelników wydziałów za pośrednictwem kierownika kancelarji.

Sprawy tajne i mob. po przejrzeniu ich przez Wicewojewodę względnie Wojewodę (o ile są ważniejsze i mogłyby interesować Wojewodę) przesyłane są przez sekretarza Wojewody, lub wręczane przez Wicewojewodę osobiście odnośnym naczelnikom wydziałów, przez nich zaś do kancelarji tajnej (mob.).

Pisma adresowane do rąk własnych Wojewody, Wicewojewoda przedkłada Wojewodzie rozpieczętowane (o ile sam nie urzęduje jako prawny zastępca Wojewody), zaś nierozpieczętowane, gdy są adresowane do Wojewody imiennie.

Postępowanie z aktami w wydziałach.

§ 12.

Naczelnicy wydziałów, a następnie kierownicy oddziałów przeglądają wpływy w całości lub w części, zależnie od swego swobodnego uznania, określając wewnętrznem zarządzeniem zakres i tryb przeglądu.

Naczelnicy wydziałów (kier. oddz.), przeglądając wpływy, umieszczają na nich przedewszystkiem znak określający przydział odnośnym referentom, a nadto ewentualne swoje uwagi i wskazówki, a następnie odsyłają je właściwym referentom.

Pisma przydzielone niewłaściwym wydziałom należy zwracać niezwłocznie kierownikowi kancelarji dla dokonania zmiany przydziału w kontroli wpływów i przydzielenia wydziałom właściwym.

Przegląd wpływów winien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych, t. j. należy go dokonać natychmiast po otrzymaniu poczty. W razie zachodzącej przeszkody należy przegląd ten zlecić zastępcy, aby uniknąć zwłoki w dokonaniu tej czynności.

§ 13.

We właściwych wydziałach (oddziałach) oznacza się akta w ramach pieczątki wpływu właściwym znakiem akt czyli numerem (§ 19) i dołącza ewent. akta poprzednie. O ile dany wpływ stanowi sprawę nową, która niema dotąd poprzedników w aktach urzędu wojew. — wpisuje się ją do właściwego spisu spraw, względnie rejestru (§ 17), jako nową pozycję. Jeżeli sprawa była już w tym roku rejestrowana, — akt otrzymuje ten sam numer, jaki miał wpływ poprzedni.

Wpływy odkłada referent po przejrzeniu do teczki „spraw do załatwienia" do czasu merytorycznego rozpatrzenia, o ile nie zachodzi możność natychmiastowego ich załatwienia.

Wykaz akt.

§ 14.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i ustalania systematycznego układu w przechowywaniu akt służy wykaz akt (podział rzeczowy akt). Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności urzędu wojewódzkiego, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu wojewódzkiego, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Jakiekolwiek zmiany w wykazie akt, a więc skreślenie lub dodanie nowej pozycji, mogą nastąpić jedynie za zgodą Wicewojewody, na wniosek odnośnego naczelnika wydziału. Wnioski takie należy kierować do oddziału organizacyjnego.

Teczki.

§ 15.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorji spraw, o tym samym znaku akt.

W razie potrzeby, za zgodą właściwego naczelnika wydziału, teczka może być podzielona na podteczki wzgl. na tomy.

Na zewnętrznej stronie teczki uwidocznić należy: urząd, rok, nazwę wydziału, oddziału i referatu oraz numer i nazwę teczki (ściśle w/g wykazu akt). Podteczki oznaczone są ponadto małemi literami alfabetu, dodanemi do numeru teczki zasadniczej oraz nazwę podteczki zamiast nazwy teczki zasadniczej. Znaki i nazwy podteczek wykazać należy na teczce zasadniczej (wzór Nr. 8.).

System dziennikowy ma zastosowanie wyłącznie przy prowadzeniu akt mobilizacyjnych i tajnych.

Ponadto dla niektórych kategoryj spraw może być wyjątkowo przyjęty inny system, właściwy dla danego rodzaju spraw (np. scaleniowych, parcelacyjnych i t. p.). Wypadki te stanowiące odchylenia od zasadniczego systemu przewidziane są i uwzględniane w wykazie akt.

§ 16.

W każdym referacie znajduje się teczka oznaczona „O", a zatytułowana: „Przepisy i zarządzenia ogólne".

W teczce tej znajdować się powinny wszelkie podstawy prawne (t. zw. normalja), które mają zastosowanie do odnośnego referatu, a więc instrukcje, okólniki i pisma okólne tak ministerjalne jak i urzędu wojewódzkiego (oryginały lub odpisy), wyroki N.T.A. i t. p., ponadto spis wszelkich ustaw, rozporządzeń, okólników i t. p. odnoszących się do danego referatu.

W przeciwieństwie do innych teczek zawierających akta spraw indywidualnych — teczka normaljów jest stała, ciągła, t. zn., że nie zakłada się corocznie nowej teczki tego rodzaju, ale tą samą teczkę prowadzi się od początku istnienia referatu z roku na rok nadal i nigdy nie przekazuje się jej do składnicy akt.

Teczka ta musi być zawsze przez referenta uaktualniania t. j. uzupełniana nowemi zarządzeniami, te zaś zarządzenia, które straciły już moc obowiązującą z teczki należy usuwać.

Referent, przekazując referat swemu następcy obowiązany jest równocześnie wraz z całokształtem odnośnych akt przekazać teczkę normaljów, co winno być wyraźnie uwidocznione w protokóle zdawczo-odbiorczym.

W teczce tej zamiast spisu spraw prowadzi się spis zawartych w niej okólników czy też pism okólnych, ułożonych przedmiotowo, a nie chronologicznie.

Spisy spraw.

§ 17.

Dla każdej teczki, a tem samem dla każdej kategorji spraw prowadzi się odrębny spis spraw (wzór Nr. 9).

Do spisu spraw wpisuje się każdą poszczególną sprawę tylko raz w ciągu jednego roku, pod jedną tylko pozycją porządkową, według kolejności wpływów lub w porządku alfabetycznym (oddzielne arkusze spisu spraw dla każdej litery).

Po upływie każdego roku kalendarzowego dołącza się spisy i rejestry do właściwych teczek, a zarazem sporządza się nowe spisy, rejestry i teczki na następny rok kalendarzowy.

Wszelkie odchylenia od wyżej podanego sposobu rejestracji akt zaznaczone są w wykazie akt.

§ 18.

O ile obowiązujące specjalne przepisy ustawowe lub praktyczna konieczność wymagają prowadzenia dla pewnych kategoryj spraw odrębnego typu rejestrów w formie kartotekowej lub książkowej — takie specjalne rejestry prowadzi się zamiast normalnych spisów spraw przewidzianych w poprzednim paragrafie.

Jeżeli pewne katerje drobnych spraw nie mają istotnego znaczenia ani dla interesu publicznego, ani dla obywateli, a ilość odnośnych wpływów jest stosunkowo niewielka, odpada potrzeba rejestracji (spisu) tych spraw, a zastępuje ją właściwy faktyczny układ samych akt w odnośnej teczce.

Zakres i rodzaj spraw podlegających specjalnej rejestracji, albo wogóle rejestracji niepodlegających — ustala wicewojewoda na wniosek odnośnego naczelnika wydziału. Wnioski takie kierować należy do oddziału organizacyjnego.

Ponadto w poszczególnych wydziałach prowadzi się odpowiednie ewidencje, skorowidze, księgi i t. p. przewidziane specjalnemi przepisami ewent. niezbędne do urzędowania, jako pomocnicze środki ułatwiające orjentację.

Znak akt i numer sprawy.

§ 19.

Znak akt składa się z połączenia szeregu liter i cyfr.

Litery oznaczają wydział, oddział (ewent. referat), cyfry rzymskie — referat, cyfry arabskie — pozycję wykazu akt (teczki) i numer kolejny spisu ewentualnie rejestru spraw.

Znak akt może również zawierać na końcu cyfry oznaczające bieżący rok.

Np. OA. I—3/24/35, przyczem O oznacza wydział, A — oddział, I — referat, 3 — pozycję wykazu akt (numer teczki), 24 — pozycję spisu spraw, 35— bieżący rok; albo PBO. 7/49/35 przyczem P oznacza wydział, B—oddział, O referat, 7—pozycję wykazu akt (numer teczki), 49—pozycję spisu spraw, 35 — bieżący rok.

Znak akt służy również jako numer sprawy. Jest on cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

Wszelkie wyjątkowe odchylenia od wyżej podanego zasadniczego sposobu oznaczania (numeracji) spraw zawarte są w wykazie akt przy odnośnych pozycjach.

Forma załatwienia, aprobata, przepisywanie i podpis.

§ 20.

Akta spraw ważniejszych lub obszerniejszych winny być zaopatrzone w okładkę (wzór Nr. 10), którą należy odpowiednio wypełnić.

„Treść“ czyli wykaz pism (wpływów) znajdujący się na wewnętrznej, lewej stronie okładki wypełnia się tylko przy sprawach ważnych (przesyłanych np. do Ministerstw, N. T. A. i t. p.).

W sprawach, w których mają wpływać odpowiedzi ze wszystkich starostw (wydziałów powiatowych i t. p.) stosuje się t. zw. arkusze zbiorcze.

§ 21.

Załatwienie sprawy może być odręczne lub bruljonowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi nazewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś bruljonowe wymaga przepisania referatu na czysto.

Przepisy regulaminu urzędu wojewódzkiego dotyczace korespondencji, jako też opracowań referendarskich mają tu odpowiednie zastosowanie.

Załatwienie bruljonowe powinno zawierać:

1. nagłówek — z lewej strony u góry, składający się z:

a) nazwy urzędu oraz ewent. nazwy wydziału;

b) numeru sprawy (znaku akt);

c) nazwy miejscowości i daty (miesiąc i rok);

d) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy, bez dodatku: „w sprawie“ lub „przedmiot“, figurującego na pierwotnym akcie przedmiotu sprawy nie należy na następnych załatwieniach zmieniać bez specjalnego powodu;

e) przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego (o ile nie powołuje się go w treści pisma);

2. adres nad treścią pisma;

3. treść;

4. termin, wyznaczony na odpowiedź—w ostatnim wierszu, podkreślony; termin ten winien być określony ścisłą datą kalendarzową a nie czasokresem;

5. ilość załączników do pisma — tuż pod treścią, z lewej strony, podkreślona;

6. podpis referenta i datę załatwienia (u dołu na lewo);

7. podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu;

8. wskazówki dla kancelarji co do dalszego postępowania z aktem — na marginesie z lewej strony, w obramowaniu.

Poszczególne pisma, wysyłki, składające się na załatwianie sprawy, oznacza referent w bruljonie liczbami porządkowemi u góry.

§ 22.

Po zaprojektowaniu załatwienia sprawy referent przedkłada odnośny referat (o ile sam nie jest uprawniony do jego aprobowania) kierownikowi oddziału, który zależnie od przysługujących mu uprawnień aprobowania załatwień, albo sam dokonuje aprobaty, albo po udzieleniu wstępnej aprobaty przesyła akt naczelnikowi wydziału do dalszej aprobaty.

Pisma, których aprobata zastrzeżona jest Wojewodzie względnie Wicewojewodzie, przesyła Naczelnik wydziału po wstępnym zaaprobowaniu o godzinie ustalonej do sekretarjatu Wojewody, dla doręczenia ich Wojewodzie wzgl. Wicewojewodzie.

Do przesyłki zaprojektowanych załatwień (referatów odręcznych i bruljonowych) służą specjalne kartonowe teczki obiegowe (koloru niebieskiego, zielonego lub szarego—dla spraw zwykłych, koloru czerwonego dla spraw pilnych). Teczki te posiadają nadruki: „Do aprobaty Wojewody“, „Do aprobaty Wicewojewody“, „Do aprobaty Naczelnika Wydziału“.

Każdy akt opuszcza teczkę dopiero po złożeniu go do składnicy referatowej.

Wstępna aprobata polega na umieszczeniu podpisu (skrótu) oraz daty pod referatem z lewej strony, obok znaku referenta.

Ostateczna aprobata zostaje uwidoczniona przez umieszczenie pod referatem z prawej strony podpisu (skrótu) aprobanta oraz daty aprobaty.

§ 23.

Po aprobowaniu akta przesyła się do oddziału maszyn dla sporządzenia czystopisów.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według bruljonów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania bądźto z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopję czystopisu.

Odbitek pisma sporządza się zasadniczo tyle, ile oznaczone w adresach lub rozdzielnikach władze i organa podległe potrzebują dla wykowania odnośnego zarządzenia bez konieczności ponownego powielania odbitek własnemi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

Nagłówek (urząd, data, przedmiot) powinien być umieszczony na czystopisie z lewej strony.

Daty maszynistka na czystopisie nie wypisuje, ograniczając się tylko do wypisania: „Lublin, dnia .... (miesiąc) 193 .. r.“.

Forma podpisu na czystopisie winna odpowiadać postanowieniom § 3 rozporz. Min. Spr. Wewn, z dn. 13.VIII 1931 r. o organizacji urzędów wojew. i trybu załatwiania spraw w tych urzędach oraz wydanym w tym przedmiocie przepisom.

O ile w referacie zamiast adresu podany jest rozdzielnik, maszynistka umieszcza go z lewej strony u dołu czystopisu.

§ 24.

Czystopisy sprawdza kancelarja (oddział maszynowy), a o ile czystopis sporządzony jest przez maszynistkę przydzieloną ewent. do danego wydziału ta sama maszynistka z urzędnikiem wskazanym przez naczelnika wydziału, poczem o wyznaczonej godzinie przedkłada akta w oddzielnych teczkach do podpisu tym, którzy referat ostatecznie aprobowali, względnie w razie ich nieobecności ich zastępcom.

Wojewodzie i Wicewojewodzie przedkładane są czystopisy za pośrednictwem sekretarjatu najpóźniej do godz. 14.

Akta są przedkładane do podpisu w ten sposób, że czystopis wraz z załącznikami ułożony jest na wierzchu, pod nim zaś referat z pozostałemi aktami sprawy. Podpisujący stawia na czystopisie datę, która powinna określać dzień, w którym faktycznie akt został podpisany.

§ 25.

Po podpisaniu czystopisów, akta zwracane są do kancelarji urzędu wojewódzkiego (ekspedycja), która na bruljonie u góry z prawej strony odnotowuje datę podpisania czystopisu, pod referatem zaś odbija i wypełnia pieczęć (stampilę) ekspedycyjną (wzór Nr. 11), a następnie po uskutecznionej wysyłce referaty (bruljony) z aktami sprawy zwraca właściwemu referentowi.

W sprawach typowych w szczególności zaś w sprawach, które nie mogą przy ostatecznej aprobacie nasuwać żadnych wątpliwości, tudzież w sprawach, których treść załatwień została uprzednio omówiona względnie jest ściśle uzgodniona z adnotacją przełożonego uskutecznioną na akcie (wpływie), należy bruljon załatwienia przesyłać do ostatecznej aprobaty wraz z czystopisem. Urzędnik, sporządzający bruljon takiego załatwienia, umieszcza na nim czerwonym ołówkiem lub atramentem znak: „A.C." (t. zn. aprobata wraz czystopisem) i przesyła akt odrazu dla sporządzenia czystopisu, bez uprzedniej aprobaty.

Przechowywanie akt.

§ 26.

Akta spraw ostatecznie załatwionych układane są w teczkach w/g kolejności numerów spisu spraw ewent. rejestru.

W miejsce akt wysłanych odręcznie w załatwieniu ostatecznem, muszą być wkładane do odpowiednich teczek karty zastępcze (wzór Nr. 12).

Zszywanie ze sobą poszczególnych akt dotyczących kilku odrębnych spraw złożonych łącznie w jednej teczce jest niedopuszczalne, natomiast poszczególne większe akta dotyczące jednej i tej samej sprawy powinny być zszyte. Odnosi się to w szczególności do akt takich jak np. akta personalne i t. p. a zwłaszcza do akt przedkładanych Ministerstwom ewent. N.T.A.

§ 27.

Akta spraw załatwionych (teczki) przechowuje referent w osobnej szafie (składnicy referatowej). Na zewnętrznej stronie drzwi szafy winien być wywieszony wykaz teczek, obejmujący odpowiednią część wykazu akt. Na półkach (przegródkach) szafy winny być umieszczone odpowiednie napisy.

W składnicy przechowywane są akta przez rok następny. Po upływie tego terminu są przekazywane do składnicy ogólnej (§ 34). Wyjątek od tej zasady stanowią akta ciągłe (np. akta personalne, akta dotyczące pewnych objektów majątkowych i t.p.), które są przekazywane do składnicy ogólnej po ostatecznem załatwieniu sprawy (ustaniu stosunku prawnego).

§ 28.

Akta spraw nieostatecznie załatwionych, referent przechowuje w 3 teczkach (względnie w 3 ch przegródkach szafy, odpowiadającym trzem dekadom miesiąca (terminatka).

Dla spraw wychodzących odręcznie z oznaczeniem terminu (odręcznie do zwrotu) pozostawia się w terminatce kartkę zastępczą (wzór Nr. 12) z oznaczeniem na niej terminu.

W terminatkach układa się akta według wyznaczonych terminów w ten sposób, ażeby akta spraw, których terminy najpierw upływają, znajdowały się na wierzchu.

Codziennie zrana wyjmuje referent z terminatki akta spraw, których termin w danym dniu upłynął. O ile w danej sprawie nie nadeszła odpowiedź, referent albo przesuwa termin załatwienia przez skreślenie dawnego terminu i wstawienie nowego, albo też wysyła ponaglenie (wzór Nr. 13), odnotowując na akcie datę ponaglenia oraz nowy termin.

Wrazie bezskutecznego upływu terminu sprawy ponaglonej, referent wysyła (za podpisem naczelnika wydziału) ponaglenie drugie (według wzoru Nr. 14).

Po dwukrotnem bezskutecznem ponagleniu, referent za pośrednictwem naczelnika wydziału przedkłada sprawę do decyzji Wicewojewodzie i wysyła ewent. ponaglenie trzecie (wzór Nr. 15).

Do ponaglenia władz i urzędów równorzędnych używa się wzoru Nr. 13.

Wysyłanie pism.

§ 29.

Kancelarja wkłada otrzymywane w ciągu dnia pisma, przeznaczone do wysyłki, do odpowiednich przegródek szafki ekspedycyjnej i wysyła je raz na dzień.

Wysyłając pisma kancelarja bada, czy dołączone są do pisma wykazane w niem załączniki, następnie wypisuje na kopercie adres i znaki pism i kopertuje pisma. Jeżeli do tej samej koperty włożono dwa lub więcej pism o **tymsamym znaku,** wówczas obok danego znaku należy na kopercie dodać znak mnożenia i ilość danych pism np. AA 3×2.

Przy większej ilości pism, wysyłanych do jednego adresata, należy używać kopert odpowiednio większego rozmiaru i mocniejszego gatunku papieru; nicowanych kopert do tego celu używać nie wolno. Wrazie braku mocniejszych kopert, do pojedyńczej koperty należy wkładać mniejszą ilość akt.

Z kopert wpisuje kancelarja wysyłki do książek doręczeń (wzór Nr. 16).

Pisma zwykłe, oddawane na pocztę, zapisuje się sumarycznie.

Pisma urzędowe doręczają w miejscu siedziby funkcjonarjusze niżsi za pokwitowaniem w księdze doręczeń miejscowych.

Przy doręczaniu pism obowiązują odnośne przepisy rozporządzenia o postępowaniu administracyjnem.

Pisma, adresowane do odbiorców zamiejscowych, wysyła się przez pocztę za t. zw. pocztową książką doręczeń.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniami w książce doręczeń.

Wysokość i sposób uiszczania opłat pocztowych od pism urzędowych regulują specjalne przepisy.

Postępowanie ze specjalnemi kategorjami akt.

§ 30.

Sprawy oznaczone jako pilne, oraz depesze należy przemanipulować niezwłocznie, poza zwykłą koleją.

Dla odróżnienia używane są dla spraw pilnych teczki koloru czerwonego (§ 22).

§ 31.

Sprawy tajne i mob. kierownik kancelarji zapisuje do kontroli pism tajnych i mob. (wzór Nr. 7) według numerów wykazanych na kopertach. Sposób załatwiania czynności kancelaryjnych w sprawach tajnych i mob. normuje specjalna instrukcja.

Do postępowania z aktami tajnemi i mob. mają zastosowanie przepisy niniejszej instrukcji z następującemi zmianami:

a) Dzienniki dla spraw tajnych prowadzone być winny sposobem dotychczasowym. Prowadzone one być mają: w wydziale ogólnym dla spraw tajnych wszystkich wydziałów z wyjątkiem wydziału społeczno-politycznego, w wydziale społeczno-politycznym dla spraw tajnych tegoż wydziału oraz w wydziale wojskowym dla spraw „mob".

b) Czystopisy pism tajnych sporządza przydzielona specjalnie do wydziału zaprzysiężona maszynistka. Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle liczbie odbiorców (rozdzielnikowi).

c) Po podpisaniu czystopisu lub załatwienia odręcznego, akta spraw tajnych zwracane są urzędnikowi prowadzącemu dziennik tajny, który odnotowuje w dzienniku załatwienia spraw, a następnie kopertuje czystopisy (załatwienia odręczne), umieszcza na kopertach znaki akt, adresy i znaki tajności i oddaje koperty po wyciśnięciu pieczęci lakowej kierownikowi kancelarji.

d) Kierownik kancelarji wkłada zalakowaną kopertę do drugiej koperty (ewentualnie wraz z inną korespondencją) i wysyła pisma. Na drugiej zewnętrznej kopercie nie wolno wyciskać pieczęci lakowej ani stawiać znaków tajności względnie poufności.
Pisma tajne wysyłane są listami poleconemi.

e) Akta spraw tajnych odkłada urzędnik, prowadzący dziennik akt tajnych, po odbiciu pod referatem pieczęci ekspedycyjnej i wypełnieniu jej, do składnicy akt tajnych, a o ile sprawa była załatwiona nieostatecznie, do terminatki spraw tajnych.

f) Akta tajne przechowywane są w osobnych teczkach i pod zamknięciem.

g) Składnica akt tajnych pozostaje pod zamknięciem i odpowiedzialnością urzędnika, prowadzącego dziennik tajny. Ze składnicy mogą być wydawane akta tajne tylko na zapotrzebowania właściwego naczelnika wydziału lub referentowi, który je załatwił.

h) Przesyłanie akt tajnych wewnątrz urzędu odbywać się może jedynie w zamkniętych na klucz teczkach, o ile akta nie są przedkładane względnie oddawane osobiście.

§ 32.

Z pismami poufnemi postępuje się tak jak z pismami zwykłemi.

Jedynie co do kopertowania i wysyłki pism poufnych obowiązują zasady analogiczne do zasad odnoszących się do pism tajnych (kopert nie lakuje się).

Składnica ogólna.

§ 33.

Do obowiązków kierownika składnicy ogólnej należy:

1) przyjmowanie akt od wydziałów,

2) przechowywanie akt w składnicy ogólnej i prowadzenie ich ewidencji,

3) wypożyczanie akt,

4) wykonywanie wszelkich innych czynności, związanych z prowadzeniem składnicy ogólnej.

§ 34.

W ciągu pierwszego kwartału po upływie terminu przewidzianego w § 27 wydziały przekazują akta prócz akt spraw tajnych do składnicy ogólnej.

Przed oddaniem winny wydziały uporządkować akta.

§ 35.

Kierownik składnicy przyjmuje akta na podstawie wykazu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w 2 egzemplarzach według wzoru Nr. 17.

Teczki wyszczególnić należy w wykazie według kolejności wykazu akt.

Jeden egzemplarz wykazu otrzymuje właściwy wydział, drugi składany jest do zbioru wykazów składnicy ogólnej.

Wrazie przekazania akt nieuporządkowanych— kierownik składnicy odmówi ich przyjęcia.

Ewentualne wątpliwości rozstrzyga kierownik oddziału organizacyjnego.

§ 36.

Kierownik składnicy ogólnej po podpisaniu wykazu zdawczo-odbiorczego, odnotowuje na marginesie wykazu akt na dany rok: datę przyjęcia poszczególnych teczek oraz miejsce ich przechowania — t. j. numer szafy (półki), przegródki i paczki.

W tym celu prowadzi kierownik składnicy ogólnej:

a) teczkę do której wszywane są egzemplarze wykazu akt za każdy rok.

b) teczkę ze szczegółowym podziałem czynności za każdy rok.

§ 37.

Akta umieszcza się w archiwum według wydziałów, w porządku chronologicznym.

Akta (teczki) układa się w przegródkach z góry na dół i od lewej ręki ku prawej. Nad przegródkami umieszcza się odpowiednie napisy, dotyczące wydziałów i lat.

Akta (teczki) wiąże się sznurami w paczki grubości do 30 cm. Na przedniej stronie paczki umieszcza się pod sznurkiem względnie przyczepia się kartę, na której wypisuje się numer kolejny paczki, uwidoczniony również w odpowiedniej rubryce wykazu.

Każda szafa (półka) nosi kolejny numer rzymski, każda przegródka kolejny numer arabski, odpowiednie numery umieszczone są na froncie i po bokach szaf (półek).

§ 38.

Wydziały mogą wypożyczać akta przechowywane w składnicy ogólnej, na czas nie dłuższy jak 1 miesiąc na podstawie karty wypożyczenia (wzór Nr. 18), wystawionej przez właściwego referenta sprawy.

Kierownik składnicy ogólnej bada przed wydaniem stan aktu i stwierdza go na karcie wypożyczenia.

W razie wycofania aktu ze składnicy w celu dołączenia go do sprawy bieżącej, wkłada kierownik składnicy w jego miejsce kartę zastępczą, odnotowując wydanie aktu w odnośnych ewidencjach (wykazach). Jako karta zastępcza służy karta wypożyczenia (wzór Nr. 18), na której w rubryce „data zwrotu“ umieszcza się uwagę: „na stałe“.

§ 39.

Karty wypożyczenia przechowywane są oddzielnie według daty zwrotu.

Po zwrocie aktu i zbadaniu stanu zwróconego aktu, karta wypożyczenia będzie zwrócona wystawcy, zaś akt winien być włożony niezwłocznie na właściwe miejsce.

W razie niezwrócenia aktu w terminie oznaczonym kierownik składnicy ponagla odnośny wydział; o ile akt nie zostanie zwrócony w ciągu tygodnia od chwili ponaglenia, kierownik składnicy składa o tem doniesienie do wydziału ogólnego (oddział organizacyjny).

O uszkodzeniu względnie zagubieniu aktu lub części aktu, kierownik składnicy sporządza protokół, przesyłając go kierownikowi oddziału organizacyjnego.

Zą całość i należyte przechowywanie akt wypożyczonych odpowiada urzędnik, który podpisał kartę wypożyczenia.

Kontrola.

§ 40.

Do dn. 5 stycznia i 5 lipca każdego roku poszczególni referenci sporządzają wykazy ruchu spraw (wzór Nr. 19) i składają je wyznaczonemu przez naczelnika wydziału urzędnikowi, który na ich podstawie sporządza w 2 egzemplarzach ogólny wykaz dla wydziału.

Jeden egzemplarz ogólnego wykazu, wraz z wykazami złożonemi przez referentów, przedkładany jest naczelnikowi wydziału dla wydania ewent. zarządzeń, drugi zaś egz. przesyła się kierownikowi kancelarji.

Do dn. 10 stycznia i 10 lipca naczelnicy wydziałów przedkładają złożone im wykazy Wicewojewodzie, dołączając krótkie sprawozdania, wyjaśniające dane tych wykazów i zawierające wyniki przeprowadzonych ewentualnie w tym okresie lustracyj poszczególnych oddziałów czy referatów z oceną wyników pracy podległych urzędników, jako też ewentualne wnioski odnoszące się do organizacji pracy i trybu urzędowania w wydziałach.

Kierownik kancelarji sporządza na podstawie wykazów otrzymanych z wydziałów ogólny wykaz ruchu spraw dla Urzędu Wojewódzkiego i przedkłada go do dn. 15.I i 15.VII Wicewojewodzie.

Jeden egz. ogólnego wykazu przedkłada się Ministerstwu Spraw Wewnętrznych.

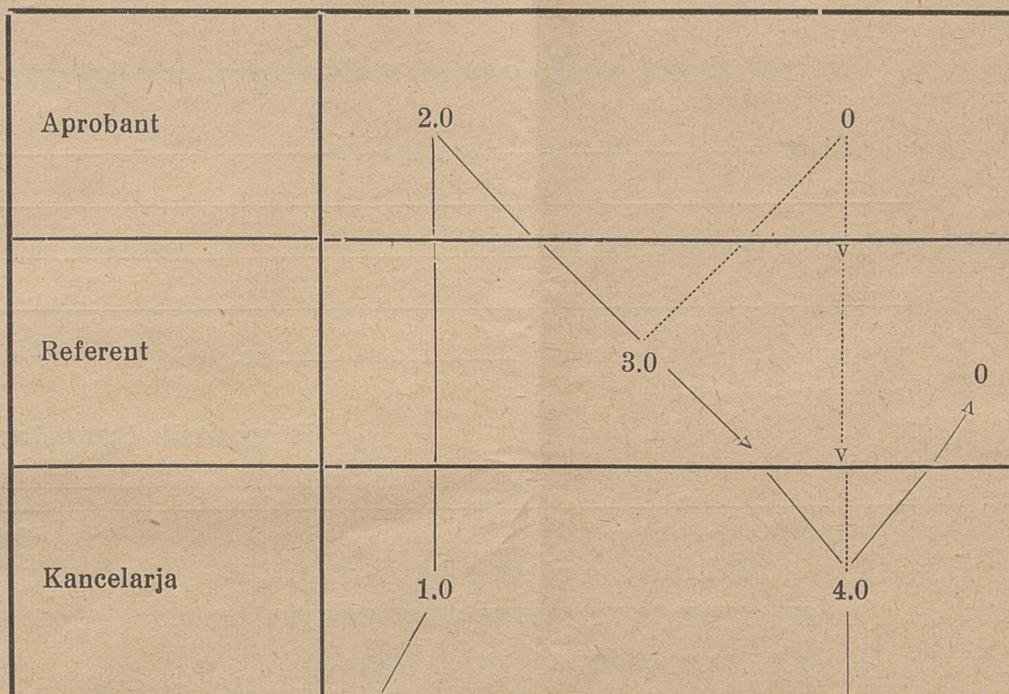
Przepisy końcowe.

§ 41.

Wszelkie zmiany w niniejszych przepisach kancelaryjnych oraz w załączonym wykazie akt mogą być dokonywane jedynie za zgodą Wicewojewody, w trybie § 14 ustęp 3 niniejszych przepisów.

Zmiany takie ogłaszane będą w Lubelskim Dzienniku Wojewódzkim, zasadniczo z mocą obowiązującą od początku następnego roku kalendarzowego, chyba, że wyjątkowo specjalne względy będą przemawiać za ich natychmiastowem wprowadzeniem w życie.

WYKRES OBIEGU AKT.



UWAGA: Wykres dotyczy akt, załatwionych bruljonowo. Cyfry wskazują istotne punkty zatrzymania:

1) odbiór i przydział wpływów,
2) przegląd,
3) załatwienie ewent. rejestracja spraw,
4) sporządzenie i wysyłka czystopisów oraz zwrot bruljonów referentom.

Wzór Nr. 1.
(format karty pocztowej)
(do § 5)

Urząd Wojewódzki Lubelski Lublin, dnia ______ 19___ r.

Do

____

w ______________________

Zawiadamia się, że nadesłane mylnie do tutejszego Urzędu pismo z dnia ______ L. ______ w sprawie ______________________

____

zostało skierowane do ______________________

jako tam należące ______________________

Kierownik Kancelarji

Urząd Wojewódzki Lubelski

Wzór Nr. 2.
(do § 6)

Potwierdzenie odbioru podania.

Dnia __________ 19 ______ przyjęto od ____________________

____

podanie w sprawie ____________________

____

opłacone stemplem na kwotę __________ zł. ______ gr.

Miejsce na opłatę stemplową 25 gr.

Kierownik Kancelarji:

____

Wzór Nr. 3.
(do § 8)

Pieczęć wpływu.

URZĄD WOJEWÓDZKI LUBELSKI

otrzymano dnia __________ 19 ______

załączników __________

Znak __________

Wzór Nr. 4.
(do § 9)

Pieczęć depozytowa.

Depozyt Nr. __________

Przyjęto dnia __________

Rodzaj __________

Ilość __________

____
(podpis)

Wzór Nr. 5.
(do § 10)

KONTROLA WPŁYWÓW.

Ministerstwo ______________ Miesiąc ______________
Starostwo

Dzień				Dzień				Dzień			
Data pisma	Nr. pisma	Ilość zał.	Wydział	Data pisma	Nr. pisma	Ilość zał.	Wydział	Data pisma	Nr. pisma	Ilość zał.	Wydział

UWAGA: Na boku sposobem okienkowym należy wpisać skrót nazwy Ministerstwa lub Starostwa, dla którego arkusz jest przeznaczony.

Miesiąc ______________________

Dzień ______________________

Wzór Nr. 6.
(do § 10)

Data pisma	NADAWCA PISMA	Nr. pisma	Ilość zał.	Wydział

UWAGA: Arkusz przeznaczony jest dla notowania z kopert korespondencji poufnej i tajnej lub dla podań stron.

Wzór Nr. 7.
(do § 10 i 31)

Data	Liczba	NADAWCA	Potwierdzenie odbioru	Data	Liczba	NADAWCA	Potwierdzenie odbioru
1	2	3	4	1	2	3	4

UWAGA: Dla notowania wpływu i odbioru korespondencji „mob". (notować z kopert wewnętrznych).

Wzór Nr. 8.
(do § 15)

Nagłówek teczki.

Urząd Wojewódzki Lubelski

Wydz. ______________ Rok ________

Oddz. ______________

Ref. ______________

____

____
(nazwa teczki — w/g wykazu akt.)

Znak akt ______________

Wzór Nr. 9.
(do § 17)

Rok 193___ Znak teczki______________

SPIS SPRAW.

____

____

Nr. porz.	Data pisma	PRZEDMIOT SPRAWY	Załatwienie (data, adres)

Wzór Nr. 10.
(do § 20)

Wzór okładki.

Urząd Wojewódzki Lubelski

Znak akt ______ **Rok 193**

SPRAWA

____

____

(pierwsza strona)

Nr. porz.	Data pisma	TREŚĆ	Uwaga

(lewa strona wewnętrzna)

Wzór Nr. 11.
(do § 25)

EKSPEDYTURA

Otrzymano ______

Przepisano dn. ______

Porównano: referat ______
czystopis ______

Wysłano: ______

Zwrócono: ______

Wzór Nr. 12.
(do § 26)

KARTKA ZASTĘPCZA.

Sprawa ______________________________

wysłana dnia ______ za Nr. ______ do ______,

Termin ______

Ponaglono dnia ______ z terminem ______

Wzór Nr. 13.
(kolor biały)
(do § 28)

PONAGLENIE Nr. 1.

Urząd Wojewódzki Lubelski

Nr. ______

Lublin, dnia ______ 193 r.

Do ______

w ______

Urząd Wojewódzki prosi o przyśpieszenie załatwienia pisma z dnia ______ 19 ___ r. Nr. ______ w powyższej sprawie.

Termin: ______

Za Wojewodę:

Wzór Nr. 14.
(kolor żółty)
(do § 28)

PONAGLENIE Nr. 2.

Urząd Wojewódzki Lubelski

Nr.________

Lublin, dn.______________193__r.

____

____

Do Pana
Starosty Powiatowego ____________
Przewodniczącego Wydziału Powiatowego
Prezydenta miasta ____________

w ________________

Ponagla się załatwienie polecenia z dnia____________Nr._____w powyższej sprawie.

Termin __________

Za Wojewodę:

Naczelnik Wydziału.

Wzór Nr. 15.
(kolor różowy)
(do § 28)

PONAGLENIE Nr. 3.

Urząd Wojewódzki Lubelski

Nr.________

Lublin, dn.______________193__r.

____

____

Do Pana
Starosty Powiatowego ____________
Przewodniczącego Wydziału Powiatowego
Prezydenta miasta ____________

w ________________

Ponagla się po raz trzeci załatwienie polecenia z dn.____________Nr._____ w powyższej sprawie.

Równocześnie należy zbadać i usprawiedliwić przyczyny zwłoki względnie podać nazwisko urzędnika, który ponosi winę niedotrzymania wyznaczonego terminu.

Za Wojewodę:

Wicewojewoda.

Wzór Nr. 16.
(do § 29)

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ.

Data	ZNAK AKT	Adres		Opłata pocztowa		Potwierdzenie odbioru
		Nazwisko wzgl. nazwa adresata	Miejsce zamieszkania	Zł.	gr.	

Wzór Nr. 17.
(do § 35)

WYKAZ ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT

L. p.	Rok	Nazwa teczki (księgi i t. p.)	Znak teczki	Ilość tomów	Uwagi

Razem ______ teczek ______ skorowidzów ______ ewidencyj ______ ksiąg.

Oddział: (referat)

Lublin, dnia ______________ 19____ r.

przyjął:

Kierownik składnicy ogólnej.

Wzór Nr. 18.
(do § 38)

KARTA WYPOŻYCZENIA

dla Wydziału ______________________________

wypożyczyłem akt ______________________________

______________ (tytuł lub znak aktu) ______________

____

rok ______________

Stan aktu ______________

Lublin, dn. ______________

Data zwrotu

Podpis wypożyczającego:

Wzór Nr. 19.
(do § 40)

Urząd Wojewódzki Lubelski

Lublin, dnia ______________

WYKAZ RUCHU SPRAW

za ______ ______________ 193 r.

Nr. porz.	Jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne, urzędnicy referujący	Ilość urzędników referujących	Pozostało z poprzedniego okresu spraw niezałatwionych ogółem	Otrzymano spraw nowych	Pozostaje spraw niezałatwionych			Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia i inne uwagi
					W toku załatwienia (tym. zał.)	Bez biegu pozostawionych nierozpoczętych	Ogółem spraw niezałatwionych	

Załącznik Nr. 2 do zarządzenia wewnętrznego Wojewody Lubelskiego Nr. 29 z dnia 18 grudnia 1935 r.

WYKAZ AKT
DLA CELÓW KANCELARYJNYCH

I. Wydział Ogólny
(znak O).

1. ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY (znak Org.).

I. Referat Ogólny (znak Org. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy reprezentacyjne.

2. Zebrania perjodyczne wojewódzkie i powiatowe.

3. Sprawy dotyczące stosunku do władz i urzędów niezespolonych.

4. Odznaczenia.

5. Akcje społeczne.

6. Sprawy konsularne i dyplomatyczne.

7. Zjazdy wojewodów i starostów oraz inne konferencje i zjazdy.

8. Godziny urzędowe i dyżury.

9. Zażalenia, prośby i t. p. nienależące do innych wydziałów.

10. Różne materjały informacyjne dla wojewody.

II. Referat Organizacyjny (znak Org. II).

1) SPRAWY ORGANIZACYJNE.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Zespolenie organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw.

2. Sprawy, dotyczące zmiany zakresu kompetencji i dekoncentracji,

3. Sprawy kolegjów wojewódzkich, powiatowych i innych współdziałających z władzami administracji ogólnej.

4. Sprawy dotyczące organizacji Urzędu Wojewódzkiego:

Statut organizacyjny, szczegółowy podział czynności i wykaz akt;

Regulamin urzędu wojewódzkiego;

Przepisy kancelaryjne (biurowość) urzędu wojewódzkiego;

Ustalanie zakresu aprobaty;

Rozstrzyganie spraw spornych między wydziałami odnośnie przydziału spraw;

Organizacja pracy i metod pracy,

5. Sprawy dotyczące organizacji starostw:

Statut organizacyjny, szczegółowy podział czynności i wykaz akt;

Regulamin starostw;

Przepisy kancelaryjne starostw,

Ustalanie zakresu aprobaty;

Organizacja pracy i metod pracy.

6. Wykazy ruchu spraw i zaległości urzędu wojewódzkiego i starostw.

7. Różne materjały, dotyczące spraw organizacyjnych (mapy, wykresy, statystyka i t. p.).

2. SPRAWY PODZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO (znak Org. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Zmiana granic województwa i powiatów dla celów administracyjnych.

2. Sprawy zbliżenia ludności do władz i urzędów (roki urzędowe, załatwianie spraw w drodze objazdowej).

3. Różne materjały, dotyczące podziału administracyjnego (mapy, wykresy, statystyka i t. p,).

III. Referat osobowy (znak Os.).

1. SPRAWY ORGANIZACYJNO-OSOBOWE.
(znak Os. I)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Etaty osobowe.

2. Sprawy organizacyjno-osobowe personelu płatnego z budżetu parafowanego.

3. Sprawy organizacyjno-osobowe personelu czasowego (F. O. R. R., Fundusz Pracy, P. F. M., P. F. D. i t. p.).

4. Personel weterynaryjny do akcji zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

5. Sprawy wojskowe (reklamacje, przesunięcie i odroczenie ćwiczeń wojskowych i t. p.).

6. Awanse.

7. Zajęcia uboczne.

8. Pochwały, nagrody i zapomogi pieniężne (natury ogòlnej).

9. Urlopy.

10. Legitymacje służbowe.

11. Ewidencja i statystyka personelu.

12. Ewidencja podróży służbowych.

13. Różne.

2. SPRAWY OSOBOWE—INDYWIDUALNE
(znak Os. II).

Akta osobowe wszystkich funkcjonarjuszów stanowią oddzielne indywidualne teczki. Numerację teczek (akt osobowych i dokumentów) oznacza się przez znak rejestru, pierwszą literą nazwiska funkcjonarjusza i rok) np. Os. II/A/35.

3. DOBÓR I SZKOLENIE PERSONELU
(znak Os. III).

0. Przepisy i zarządzenią ogólne.

1. Kandydaci do służby państwowej (ewidencja).

2. Komisje egzaminacyjne.

4. SPRAWY ODPOWIEDZIALNOŚCI SŁUŻBOWEJ
(znak Os. IV).

0. Przepisy i zarządzenią ogólne.

1. Komisje dyscyplinarne.

2. Sprawozdania o stanie spraw dyscyplinarnych.

5. SPRAWY EMERYTALNE
(znak Os. V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Przepisy i zarządzenia Państw. Zakładu Emerytalnego.

2. Pensje wdowie i sieroce, dary z łaski.

3. Sprawozdania i ewidencja uczestników Państw. Zakł. Emeryt.

IV. Sekretarjat Wojewody (znak Sekr.).

1. Korespondencja osobista wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.).

2. Sprawy przyjęć.

3. Sprawy wyjazdów służbowych wojewody i inspekcyj.

4. Ewidencja konferencyj z udziałem wojewody.

5. Ewidencja przyjazdów starostów.

6. Sprawy różne.

V. Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego (znak Kanc.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Archiwum główne.

2. Sprawy pocztowe i doręczeń.

VI. Bibljoteka (Bibl.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Uzupełnianie księgozbioru:
   Urzędu Wojewódzkiego;
   Starostw.

2. Prenumerata i wymiana czasopism oraz kompletowanie wydawnictw urzędowych.

3. Biuletyny bibljoteczne.

VII. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak Red.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Skorowidz treści — kartoteka.

2. Korespondencja bieżąca w sprawach, dotyczących publikacyj w dzienniku wojewódzkim.

3. Wydawnictwa Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego.

2. ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-PRAWNY (znak O.A.).

I. Referat Administracyjno-Prawny (znak O.A.I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Postępowanie administracyjne.

2. Postępowanie karno-administracyjne.

3. Postępowanie przymusowe.

4. Więziennictwo administracyjne.

5. Godła, barwy, pieczęcie urzędowe.

6. Wywłaszczenia.

7. Unieważnienia zagubionych dokumentów.

8. Uwierzytelnianie dokumentów.

9. Szupas.

10. Sprawy wodno-prawne.

11. Fundacje, zapisy i darowizny.

12. Sprawy sądowe i zastępstwo Prokuratorji Generalnej.

13. Sprawy przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym.

14. Sprawy kolejowe oraz pocztowe, telefoniczne i telegraficzne.

15. Sprawy opłat stemplowych.

16. Opinje prawne.

17. Likwidacja daniny lasowej i odbudowy.

18. Różne sprawy o charakterze administracyjno-prawnym.

II. Referat administracji stosunków osobistych (znak O.A. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy obywatelstwa (stwierdzenie, uznanie, utrata, i t. p.), (podteczki alfabetyczne).

2. Nadanie obywatelstwa.

3. Pozbawienie obywatelstwa.

4. Przynależność gminna i księgi ludności stałej.

5. Zmiana nazwisk.

6. Nadanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców.

7. Urzędy i okręgi stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich, mianowanie urzędników st. cyw. oraz nadzór nad księgami stanu cywilnego.

8. Zawieranie małżeństw zagranicą.

9. Wymiana metryk.

10. Zmiany i sprostowania w aktach stanu cywilnego (wyjaśnienia).

11. Dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw.

3. ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (znak O.B.).

I. Referat Budżetowy (znak O.B. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Zarządzenia polustracyjne.

2. Preliminarze budżetowe perjodyczne i roczne, oraz wykazy zadłużeń — w/g resortów.

3. Dysponowanie otwartemi kredytami z budżetów — w/g resortów.

4. Kredyty i przeniesienia (wyjednywanie) — w/g resortów.

5. Sprawy wynikłe w związku z kontrolą dokonywaną przez organa Kontroli Państwowej i delegatów Ministerstwa.

6. Sprawy lokalowe urzędów podległych, umów, komornego i remontu.

7. Sprawy nabycia inwentarza biurowego i zmiany urządzeń telefonicznych.

8. Sprawy opłat stemplowych.

9. Sprawy uposażeń służbowych i potrąceń:

Zarządzenia i instrukcje;

Wysyłka list płatniczych.

10. Zaliczki na płace.

11. Sprawy zapomóg i ustalanie wynagrodzeń za prace pozabiurowe.

12. Zaliczki na wydatki rzeczowe i koszty podróży.

13. Zajęcia na uposażenia służbowe.

14. Sprawy ubezpieczenia funkcjonarjuszów państwowych:

W instytucjach społecznych:

W Państwowym Zakładzie Emerytalnym.

15. Sprawy likwidacji kosztów podróży i przeniesień służbowych.

16. Zajęcia należności firm, dostawców i przedsiębiorców.

17. Kontrola rachunkowa wydatków budżetowych i pozabudżetowych w/g urzędów.

18. Korespondencja wynikająca z kontroli rachunkowej sprawozdań i dowodów klinkierń państwowych.

19. Likwidacja należności za utrzymanie więźniów administracyjnych.

20. Likwidacja należności za rozmowy telefoniczne międzymiastowe.

21. Likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych.

22. Umowy na roboty i dostawy:

Wykazy zawartych umów;

Zawiadomienia władz skarbowych o dokonanych wypłatach.

23. Korespondencja, wynikająca z odwołań i reklamacyj osób zainteresowanych o wypłaty należności, uzupełnienia, sprostowania i t. p.

24. Administracja Dziennika Wojewódzkiego:

Plan finansowo-gospodarczy;

Prenumerata;

Zamówienia na wydawnictwa Administracji;

Ogłoszenia.

25. Subskrypcja pożyczek państwowych przez urzędników.

II. Referat Rachunkowy (znak O.B.II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Wydatki budżetowe:

Otwarcia kredytów;

Wznowienia kredytów;

Przeniesienia wydatków;

Przeniesienia kredytów;

Wystawianie czeków i asygnacyj.

2. Wyliczenia z zaliczek.

3. Sprawozdania perjodyczne wydatków

4. Zamknięcia roczne wydatków.

5. Przychody budżetowe:

Dowody kasowe;

Uzgodnienia ze starostwami wpływów z kar administracyjnych;

Wysyłka dowodów kasowych na wpłacone grzywny z doraźnych nakazów.

6. Cenzura dowodów, wyjaśnienia i przerachowania wpłat.

7. Przypis należności, wezwania płatnicze i wnioski egzekucyjne.

8. Sprawozdania perjodyczne o przychodach.

9. Sprawozdania roczne o przychodach.

10. Czynsze z gmachów i placów państwowych:

Przypis czynszów;

Ponaglenia płatników;

Wykazy i dowody wpłat;

Zwroty nadpłaconych czynszów.

11. Dochody Państwowego Funduszu Drogowego:

Wyciągi kontowe i korespondencja z P. K. O.;

Grzywny za przekroczenia przepisów drogowych;

Uzgadnianie z władzami wymiarowemi wpłat i wykazów;

Cenzura dowodów i wyjaśnienia wpłat;

Ponaglanie płatników;

Zwroty nadpłat;

Sprawozdania perjodyczne i zamknięcia roczne o dochodach.

12. Sumy niebudżetowe:

Przychodowe dowody kasowe;

Wyciągi miesięczne i zamknięcia roczne sum niebudżetowych urzędów podległych;

Wyciągi miesięczne i zamknięcia roczne sum niebudżetowych sporządzone przez urząd wojewódzki;

Otwarcie kredytów na wydatki Państwowego Funduszu Drogowego;

Otwarcie kredytów na wydatki Państwowego Funduszu Meljoracyjnego;

Wyliczenia z zaliczek.

13. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych.

14. Dowody rachunkowe wysyłane do Izby Kontroli i władz sądowych.

15. Depozyty rzeczowe w Kasie Skarbowej.

16. Kasa podręczna.

III. Referat Gospodarczy (znak O.B.III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Administracja gmachów urzędu wojewódzkiego i pokoi gościnnych.

2. Korespondencja i dowody do ksiąg.

Inwentarzowej;

Materjałowej;

Materjałów pędnych i wydatków na utrzymanie samochodów;

Skonfiskowanej broni i innych przedmiotów;

Wydanych druków.

3. Niżsi funkcjonarjusze — nadzór służbowy.

4. Zakupy materjałów pisarskich, opału, inwentarza, umundurowania dla woźnych i t. p.

5. Zamawianie i przyjmowanie druków.

6. Dowody o charakterze dokumentów urzędowych.

4. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR STAROSTW (znak O.I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Lustracje starostw i innych urzędów podległych Wojewodzie (według starostw)—zarządzenia polustracyjne.

2. Plany inspekcji.

3. Protokóły zdawczo-odbiorcze starostw.

4. Szkolenie urzędników i praktykantów.

5. Organizacja pracy i metod pracy w starostwach.

6. Zjazdy i konferencje inspekcyjne.

II. Wydział Społeczno-Polityczny

(znak P).

1. ODDZIAŁ POLITYCZNO-NARODOWOŚCIOWY (znak P.P.).

I. Referat ogólno-polityczny (znak PPO).

II. „ społeczno-polityczny (znak PPP).

III. „ ruchu wywrotowego (znak PPW).

IV. „ narodowościowy (znak PPN).

VI. „ prasowy (znak PPPr).

Układ teczek w powyższych referatach, jako referatach o charakterze ściśle politycznym, regulują specjalne przepisy i instrukcje.

V. Referat wyznaniowy (znak PPWz).

I. WYZNANIE RZYMSKO-KATOLICKIE.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Tworzenie beneficjów i zmiany granic parafji.

2. Charakterystyka duchownych. Zażalenia parafjan.

3. Sprawy gospodarcze (uchwały parafjalne, przydział gruntu i budynków, zapomogi).

4. Cmentarze.

5. Wizytacje kanoniczne.

6. Zajścia na tle wyznaniowem, udzielanie egzekutywy.

7. Propaganda unji religijnej.

II. WYZNANIE PRAWOSŁAWNE.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Ustrój kościoła, wnioski ustawodawcze.

2. Organizacja parafji.

3. Sprawy gospodarcze i majątkowe (likwidacja majątku pocerkiewnego, uchwały gospodarcze, przydział gruntu i budynków, zapomogi).

4. Ewidencja duchownych i charakterystyka.

5. Dozory cerkiewne.

6. Cmentarze.

7. Zjazdy, wizytącje, odpusty.

8. Zajścia na tle wyznaniowem.

III. WYZNANIE MOJŻESZOWE.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Organizacja gmin.

2. Wybory do gmin i regulowanie czynności zarządów.

3. Instytucje religijne.

4. Wybory rabinów, sprawy osobowe rabinów i rzezaków.

5. Budżety gmin i płace funkcjonarjuszów. Sprawy gospodarcze.

6. Cmentarze.

7. Zjazdy, uroczystości.

8. Kontrola gospodarcza.

9. Odwołania w sprawie składek. Egzekucja.

IV. MNIEJSZE ZWIĄZKI WYZNANIOWE.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Wyznanie ewangelickie.

2. Polski kościół narodowy.

3. Inne związki wyznaniowe i misje zagraniczne.

V. SPRAWY DOTYCZĄCE WSZYSTKICH WYZNAŃ.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawozdania sytuacyjne.

2. Statystyka.

3. Zjawiska ogólne.

4. Różne.

2. ODDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO (znak PB).

I. Referat bezpieczeństwa publicznego (znak PBB).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Organizacja i dyzlokacja policji państwowej.

2. Odciążenie policji.

3. Sprawy personalne policji państwowej.

4. Zażalenia i skargi na policję oraz pochwały.

5. Sprawy asystencji policji państwowej.

6. Ochrona objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności.

7. Ochrona personalna.

8. Napady bandyckie, rabunki, morderstwa, kradzieże, zakłócenia spokoju oraz różne przestępstwa kryminalne.

9. Bunt i opór władzy.

10. Katastrofy i klęski żywiołowe oraz różne nieszczęśliwe wypadki.

11. Statystyka bezrobocia i strajków.

12. Meldunki doraźne.

13. Policja lotnicza, drogowa i kolejowa.

14. Asystencja wojskowa.

15. Dozór policyjny.

16. Różne.

II. Referat ogólno-porządkowy (znak PBO).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Straże lasowe, polowe, rybackie, łowieckie.

2. Policja obyczajowa (pornografja, handel kobietami i dziećmi).

3. Policja sanitarna (porządki w domach i miejscach publicznych).

4. Świadectwa moralności.

5. Biura pisania podań.

6. Biura dedektywów, stróżów nocnych i t. p.

7. Godziny handlu i pracy w zakładach handlowych i przemysłowych.

8. Sprawy alkoholowe.

9. Odznaki i mundury organizacyj.

10. Sprawy zwalczania wykroczeń przeciwko ustawie o poczcie, telegrafie i telefonie.

11. Nadzór nad drukarniami.

12. Sprzedaż czasopism.

13. Rozpowszechnianie druków zagranicznych.

14. Inne sprawy z działu porządku publicznego, niewchodzące w zakres innych referatów wydziału.

III. Referat stowarzyszeń (znak PBS).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Stowarzyszenia zwykłe.

2. Stowarzyszenia zarejestrowane na podstawie dawnych przepisów.

3. Stowarzyszenia zarejestrowane na podstawie prawa o stowarzyszeniach do chwili wciągnięcia ich do rejestru.

4. Stowarzyszenia zarejestrowane na podstawie prawa o stowarzyszeniach po wciągnięciu ich do rejestru.

5. Oddziały stowarzyszeń zarejestrowanych przez inne wojewódzkie władze administracji ogólnej.

6. Stowarzyszenia służące katolickim celom religijnym i wyznaniowym.

7. Stowarzyszenia wyższej użyteczności.

8. Spółdzielnie uprawiające działalność kulturalną.

9. Pracownicze związki zawodowe.

10. Inne sprawy dotyczące stowarzyszeń.

IV. Referat ewidencji ruchu ludności i cudzoziemców (znak PBE).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Ewidencja i kontrola ruchu ludności, meldunki.

2. Dowody osobiste.

3. Ruch naturalny ludności (spis i statystyka).

4. Emigracja i reemigracja.

5. Poszukiwanie osób (w sprawach familijnych, spadkowych) i poszukiwanie zaginionych.

6. Wjazd, pobyt, przejazd, wyjazd i prawo azylu cudzoziemców.

7. Osiedlenie cudzoziemców.

8. Wydalenie i ekstradycja cudzoziemców.

9. Ewidencja i rejestracja cudzoziemców.

10. Posiadanie, nabywanie i dzierżawienie nieruchomości przez cudzoziemców.

11. Statystyka ruchu cudzoziemców.

V. Referat paszportów zagranicznych (znak PBP).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Paszporty zagraniczne i inne dokumenty, upoważniające do przekroczenia granicy.

2. Statystyka paszportów zagranicznych.

VI. Referat widowisk i innych publicznych przedstawień rozrywkowych (znak PBW).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Kinematografy ze stałą siedzibą.

2. Kinematografy objazdowe i dorywcze przedstawienia kinematograficzne.

3. Teatry.

4. Inne publiczne przedsięwzięcia rozrywkowe.

5. Sprawy uprawnień mechaników do obsługi aparatów kinematograficznych.

6. Ewidencja wyświetlanych filmów i publ. przedsięwzięć rozrywkowych.

7. Aprobata utworów scenicznych i ich inscenizacji.

VII. Referat zbiórek publicznych. (znak PBZ).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie całego państwa lub kilku województw.

2. Zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie województwa lub poszczególnych powiatów województwa.

VIII. Referat broni i amunicji (znak PBBr).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Posiadanie, noszenie i pozbywanie broni.

2. Przywóz, wywóz, przesyłanie i przewóz broni.

3. Materjały wybuchowe.

4. Handel bronią i amunicją.

5. Strzelnice.

III. Wydział Samorządowy (znak S).

1. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDU (znak SA).

I. Referat organizacji samorządu (znak SA I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Organizacja samorządu terytorjalnego:

Powiatowego;

Miejskiego;

Gminnego;

Gromadzkiego.

2. Organizacja pracy w urzędach i organach samorządowych.

3. Sprawy koordynowania działalności związków samorządowych z działalnością administracji rządowej.

4. Sprawy koordynowania działalności związków samorządowych z działalnością samorządu gospodarczego i zawodowego, oraz zakładów ubezpieczeniowych.

5. Zrzeszenia związków samorządowych i ich działalność.

6. Pieczęcie i herby związków samorządowych.

7. Świadectwa ubóstwa.

8. Sprawy różne.

II. Referat podziału terytorjalnego (znak SA II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy rozszerzania granic miast, znoszenia miast i nadawania gminom wiejskim ustroju miast, ustalanie i zmiana nazw ulic.

2. Podział terytorjalny gmin wiejskich, nadawanie nazw, przenoszenie siedzib urzędowych.

3. Podział terytorjalny gromad i ustalanie nazw.

4. Sprawy różne.

III. Referat nadzoru nad działalnością samorządów (znak SA III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Skład osobowy organów ustrojowych miast wydzielonych.

2. Skład osobowy organów ustrojowych miast niewydzielonych.

3. Skład osobowy organów ustrojowych gmin i gromad wiejskich.

4. Skład osobowy organów ustrojowych powiatowych związków samorządowych.

5. Dyscyplinarna i porządkowa odpowiedzialność członków organów zarządzających i stanowiących.

6. Protokóły posiedzeń organów stanowiących:

Miast wydzielonych;

Powiatowych związków samorządowych.

7. Podział i rewindykacja majątku związków samorządowych oraz wspólnot gromadzkich.

8. Podwody i powinności gminne.

9. Areszty gminne.

10. Działalność samorządu w dziedzinie kulturalno-oświatowej:

W zakresie szkolnictwa zawodowego, średniego i wyższego;

W zakresie szkolnictwa powszechnego i oświaty pozaszkolnej.

11. Skargi i zażalenia na działalność organów związków samorządowych w sprawach administracji samorządowej:

Powiatowych;

Miejskich;

Gminnych i gromadzkich.

12. Sprawy nadzoru nad działalnością kolegjalnych organów powiątowych.

13. Sprawy różne.

IV. Referat osobowy (znak SA IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Etaty stanowisk służbowych.

2. Sprawy, dotyczące kwalifikacji, szkolenia oraz egzaminowania wójtów oraz pracowników gminnych i powiatowych związków samorządowych.

3. Sprawy, dotyczące kwalifikacji, szkolenia, oraz egzaminowania burmistrzów i prezydentów miast.

4. Wynagrodzenie i zaopatrzenie emerytalne członków zarządów gmin.

5. Dodatki samorządowe dla urzędników państwowych.

6. Stosunki służbowe, uposażenia oraz odpowiedzialność dyscyplinarna i sądowa pracowników samorządowych.

7. Zaopatrzenie emerytalne pracowników samorządowych.

8. Prośby o posady w związkach samorządowych.

9. Sprawy różne.

V. Sekretarjat Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wójewódzkiego (znak SRW).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy wyborcze i dane osobowe.

2. Posiedzenia Rady Wojewódzkiej.

3. Komisje Rady Wojewódzkiej

4. Posiedzenia Wydziału Wojewódzkiego.

5. Sprawozdania z działalności Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego.

6. Sprawy finansowe.

7. Materjały, dotyczące działalności organów kolegjalnych na terenie innych województw.

8. Udział członków Rady Wojewódzkiej w innych kolegjach.

9. Sprawy różne.

2. ODDZIAŁ FINANSÓW SAMORZĄDOWYCH (znak SF).

I. Referat finansów samorządowych (znak SF I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Źródła dochodowe, zasady budżetowania i rachunkowości w związkach samorządowych.

2. Sprawy poprawy finansów.

3. Sprawy finansowo-budżetowe powiatowych związków samorządowych.

Uwaga: Każdy powiatowy związek samorządowy ma oddzielną podteczkę.

4. Sprawy finansowo-budżetowe gmin miejskich wydzielonych.

Uwaga: Każde miasto wydzielone ma oddzielną podteczkę.

5. Sprawy finansowo-budżetowe:

Gmin miejskich niewydzielonych;

Gmin wiejskich i gromad.

6. Wymiar gminnego podatku wyrównawczego.

7. Wymiar i pobór danin samorządowych, odwołania i zażalenia:

Powiatowych związków samorządowych;

Miast wydzielonych.

8. Sprawy wynikające z nadzoru nad gospodarką finansową miast niewydzielonych oraz gmin wiejskich i gromad oraz zażalenia na wymiar danin i pobór świadczeń w naturze i t. p.

9. Sprawy wynikające z wymiaru i poboru podatków państwowych oraz z egzekucji należności związków samorządowych:

Interwencje u władz skarbowych;

Rozdział dodatków do podatku państwowego od spożycia, zużycia, względnie produkcji;

Zajęcie wpływów związków samorządowych.

10. Wymiar i pobór opłat na fundusze specjalne.

11. Kupno sprzedaż i dzierżawa majątku samorządowego oraz przyjęcie darowizn i zapisów.

12. Sprawy dochodzeń roszczeń pieniężnych od związków samorządowych z tytułów prywatnoprawnych oraz odwołania od odnośnych orzeczeń:

Od powiatowych związków samorządowych;

Od miast wydzielonych;

Od miast niewydzielonych i gmin wiejskich.

13. Statystyka z zakresu finansów samorządowych.

14. Sprawy różne.

II. Referat polityki gospodarczej samorządów i samorządowych instytucyj kredytowo-oszczędnościowych (znak SFII).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy wynikające z nadzoru nad prowadzonemi przez samorządy przedsiębiorstwami, urządzeniami i zakładami użyteczności publicznej.

2. Sprawy dotyczące gospodarki samorządu w dziedzinie sanitarnej, drogowej, opieki społecznej i t. p.

3. Sprawy dotyczące działalności Komunalnych Kas Oszczędności.

4. Działalność gmin. kas pożyczkowo-oszczędnościowych.

5. Statystyka.

6. Różne.

III. Referat Związków Międzykomunalnych (znak SF III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Organizacja i działalność związków międzykomunalnych.

Uwaga: Każdy Związek Międzykomunalny posiada oddzielną podteczkę.

2. Sprawy finansowo-budżetowe związków międzykomunalnych.

Uwaga: Każdy związek międzykomunalny posiada oddzielną podteczkę.

3. Sprawy ustrojowe Zdrojowiska w Nałęczowie.

4. Sprawy budżetowo-finansowe Zdrojowiska w Nałęczowie.

5. Sprawy różne.

IV. Referat kosztów leczenia (znak SF.IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Koszty leczenia obcokrajowców w Polsce i obywateli polskich zagranicą.

2. Koszty leczenia należne szpitalom w Chełmie i w Klimowiźmie.

3. Koszty leczenia należne szpitalom lubelskim:

Szpitalowi św. Wincentego à Paulo;

Szpitalowi św. Józefa.

4. Koszty leczenia należne szpitalom w b. Kongresówce i na b. ziemiach wschodnich.

5. Koszty leczenia należne szpitalom w Małopolsce.

6. Koszty leczenia należne szpitalom w województwach: Pomorskiem, Śląskiem i Poznańskiem.

3. ODDZIAŁ APROWIZACYJNY (znak S Apr).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy, dotyczące polityki aprowizacyjnej.

2. Memorjały, skargi i odwołania w sprawach aprowizacyjnych:

W sprawie mięsa i wyrobów mięsnych;

W sprawie mąki i pieczywa;

W sprawie różnych produktów spożywczych.

3. Sprawy działalności związków samorządowych w zakresie prowadzenia zakładów i urządzeń aprowizacyjnych:

Rzeźnie;

Targowice dla bydła i trzody.

4. Obrót zbożem i ograniczenia przemiału.

5. Giełda zbożowo-towarowa.

6. Giełda Mięsna.

7. Młyny i piekarnie.

8. Zaopatrzenie ludności w artykuły powszednego użytku:

Mięsa i wyrobów mięsnych;

Mąki i pieczywa;

Nabiału;

Węgla i nafty;

Inne.

9. Sprawy ewidencji i lustracji przedsiębiorstw, sklepów, składów i magazynów aprowizacyjnych.

10. Walka z lichwą i spekulacją, wyznaczanie cen i zabezpieczenie podaży przedmiotów powszednego użytku:

Mięsa i pieczywa;

Mięsa wieprzowego i wędlin;

Mięsa wołowego i cielęciny;

Nabiału;

Węgla.

11. Komisje do badania cen.

12. Statystyka z zakresu polityki aprowizacyjnej:

Sprawozdania miesięczne;

Materjały statystyczne.

13. Sprawy różne.

4. ODDZIAŁ INSPEKCYJNY (znak S I).

0. Przepisy i zarządzania ogólne.

1. Plany inspekcyjne i perjodyczne sprawozdania z dokonanych inspekcyj.

2. Inspekcje powiatowych związków samorządowych.

3. Inspekcje miast wydzielonych.

4. Inspekcje związków międzykomunalnych i uzdrowisk.

5. Inspekcje miast niewydzielonych, gmin wiejskich i gromad.

6. Dochodzenia.

7. Protokóły zdawczo-odbiorcze.

8. Sprawy różne.

IV. Wydział Wojskowy

(znak Wojsk.).

I. Referat poborowy (znak Wojsk. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

SPRAWY DOTYCZĄCE POBORU REKRUTA.

1. Pobór rekruta.

2. Pobór ochotników.

3. Wcielenie poborowych do szeregów.

4. Ściganie osób uchylających się od służby wojskowej i nadużycia poborowe.

5. Ewidencja poborowych (ujmowanie, skreślanie).

6. Ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych zamieszkałych w kraju.

7. Ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych zamieszkałych zagranicą.

8. Unieważnianie orzeczeń komisyj poborowych.

9. Komisja Rozpoznawcza.

10. Zjazdy (referentów wojskowych starostw, komendantów P.P. i t. d.)

11. Lustracja działów wojskowych w starostwach i zarządach gminnych.

SPRAWY DOTYCZĄCE ODROCZEŃ I ULG WOJSKOWYCH.

12. Odroczenia i ulgi wojskowe.

13. Przesunięcia terminów stawienia się do poboru w kraju osobom zamieszkałym zagranicą.

SPRAWY DOTYCZĄCE EWIDENCJI I ĆWICZEŃ REZERWISTÓW.

14. Zasiłki wojskowe.

15. Meldunki, ćwiczenia rezerwistów oraz zebrania kontrolne.

SPRAWY DOTYCZĄCE PODATKU WOJSKOWEGO.

16. Podatek wojskowy.

SPRAWY RÓŻNE.

17. Legje cudzoziemskie (zezwolenie na wstąpienie).

18. Gołębie pocztowe.

19. Wydawnictwa z zakresu obrony Państwa.

20. Popieranie ewent. współpraca z organizacjami społ. pozostającemi w związku z obroną Państwa (L.O.P.P., Zw. Straży Pożarn., P.C.K. i t d.).

21. Sprawy różne wynikające ze współpracy z władzami wojskowemi.

II. Referat kwaterunków dla wojska (znak Wojsk. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy dotyczące kwaterunków dla wojska.

III. Referat ewidencji zwierząt pociągowych (znak Wojsk. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy dotyczące ewidencji zwierząt pociągowych.

IV. Referat dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju (znak Wojsk. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Lista kolejności osób, obowiązanych do dostarczania środków przewozowych.

2. Stawki wynagrodzenia za dostarczone środki przewozowe.

3. Ewidencja pojazdów mechanicznych.

V. Referat W. F. i P. W. (znak Wojsk. V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Budżety (ustalanie woj. i zatwierdzanie pow.).

2. Inwestycje sportowe (wnioski) oraz inwentarz.

3. Sprawy organizacyjne i personalne Komitetów W. F.

4. Wydawnictwa z zakresu W.F. (propaganda).

5. P. W. Konne.

6. Zjazdy i imprezy sportowe, kursy i obozy, święta i nagrody.

7. Zaopatrywanie starostw w druki.

8. Inspekcje w Komitetach W.F. i P.W.

9. Sprawozdania roczne z działalności Komitetów W. F.

10. P. O. S.

11. Związek Strzelecki.

VI. Referat O. P. L. b. (znak Wojsk. VI).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy dotyczące opl. b.

V. Wydział Komunikacyjno-Budowlany

(znak K).

1. ODDZIAŁ DROGOWY (znak KD).

I. Referat Ogólno-Drogowy (znak KD I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy organizacyjne.

2. Służba drogowa.

3. Inspekcje drogowe.

4. Sprawy budżetu drogowego.

5. Spółki drogowe.

6. Statystyka drogowa.

7. Urządzenia przynależne do dróg.

8. Wnioski na wywłaszczenia, kupna, czasowe zajęcia gruntów i objektów dla celów drogowych.

9. Różne.

II. Referat budowy i utrzymania dróg i mostów (znak KD II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Budowa i przebudowa dróg państwowych.

2. Budowa i przebudowa mostów państwowych.

3. Utrzymanie dróg i mostów państwowych.

4. Budowa, przebudowa i utrzymanie dróg samorządowych.

5. Budowa, przebudowa i utrzymanie mostów samorządowych.

6. Dojazdy kolejowe i skrzyżowania dróg z kolejami.

7. Dostawy materjałów drogowych.

8. Maszyny i narzędzia drogowe.

9. Obce urządzenia na drogach.

10. Różne.

III. Referat Państwowego Funduszu Drogowego (znak K.D.III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Wymiar i pobór opłat od pojazdów mechanicznych.

2. Kontrola wymiaru i poboru opłat od pojazdów konnych i reklam na drogach.

3. Egzekucja opłat.

4. Wynagrodzenia związków samorządowych za wymiar i pobór opłat.

5. Różne.

IV. Referat ruchu pojazdów mechanicznych i koncesyj samochodowych (znak K.D.IV.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Rejestracja i ewidencja pojazdów mechanicznych.

2. Sprawy kierowców pojazdów mechanicznych.

3. Sprawy przedsiębiorstw przewozowych (koncesje samochodowe).

4. Sprawy państwowych pojazdów mechanicznych.

5. Różne.

V. Referat turystyki (znak K.D.V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Wojewódzka Komisja Turystyczna.

2. Ewidencja miejscowości i objektów turystycznych.

3. Wydawnictwa, artykuły, odczyty, ankiety.

4. Wystawy oraz pokazy krajoznawcze i wycieczki.

5. Subwencje na cele turystyki.

6. Różne.

2. ODDZIAŁ BUDOWLANY (znak K.B.).

I. Referat ogólnego nadzoru budowlanego (znak K.B.J.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy nadzoru techniczno-policyjnego nad wykonaniem obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych.

2. Rzeczoznawcy budowlani przy organach samorządowych.

3. Techniczne opinje i projekty przepisów policyjno budowlanych.

4. Projekty budynków użyteczności publicznej i opinje techniczne odnośnie budynków przemysłowych.

5. Orzeczenia odwoławcze w sprawach planów zabudowy, scaleń i przekształceń działek; orzeczenia o przydatności lokali na cele szkolne.

6. Ewidencja osób uprawnionych do wykonywania projektów i kierowania robotami budowlanemi.

7. Komitety rozbudowy.

8. Statystyka budowlana.

9. Różne.

II. Referat budowy i konserwacji budynków państwowych (znak K.B.B.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Preliminarz państwowych robót budowlanych.

2. Kredyty, wykazy zapotrzebowań i zadłużeń.

3. Ceny robocizny i materjałów budowlanych.

4. Opinje techniczne w sprawach budowlanych dla władz państwowych.

5. Sprawozdania.

6. Remont lokali.

7. Remont budynków i przebudowy.

8. Nowe budowle.

9. Różne,

III. Referat zarządu nieruchomościami państwowemi (znak K.B.Z.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawozdania perjodyczne.

2. Sprawy ogólne inwentaryzacji, hipotek i katastru nieruchomości.

3. Ewidencja wraz z katastrem ogrodów i placów niezabudowanych przy budynkach państwowych (powiatami i objektami).

4. Sprawy rozmieszczenia urzędów i instytucyj państwowych w budynkach państwowych.

5. Sprawy mieszkań służbowych w budynkach państwowych (powiatami i objektami).

6. Lustracje i drobny remont nieruchomości państwowych.

7. Wnioski do Prokuratorji Generalnej R. P. w sprawach sądowych, o nieruchomości sporne.

8. Opinje w sprawie dzierżaw lub kupna objektów prywatnych przez inne resorty.

9. Opinje w sprawach przydziału terenów państwowych na cele budownictwa mieszkaniowego.

10. Sprawy sprzedaży nieruchomości państwowych.

11. Sprawy wydzierżawiania i administrowania nieruchomościami państwowemi.

12. Sprawy mienia osób zaginionych i nieobecnych.

13. Sprawy związane z wykonaniem art. XXIV Konkordatu ze Stolicą Apostolską.

14. Różne sprawy.

IV. Referat regulacji i zabudowy osiedli (znak K.B.R.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Plany zabudowania miast niewydzielonych.

2. Parcelacja i scalanie terenów budowlanych.

3. Sprawy nadzoru technicznego i inspekcji techniczno-policyjnej.

4. Sprawy subwencyj dla związków samorządowych na koszty sporządzania planów zabudowania.

5. Różne sprawy, dotyczące regulacji i zabudowy.

V. Referat pomiarowy (znak K.B.P.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Ogólne sprawy pomiarowe.

2. Sprawy kontroli prac pomiarowych.

3. Ewidencja i utrzymanie znaków pomiarowych.

4. Sprawy mierniczych przysięgłych oraz sprawy kontroli biur i czynności zawodowych mierniczych przysięgłych.

5. Sprawy praktykantów na mierniczych przysięgłych.

6. Sprawy dotyczące dochodzeń przeciw nieuprawnionym do wykonywania zawodu mierniczego przysięgłego (powiatami).

7. Różne.

VI. Referat techniki sanitarnej (znak K.B.S.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Opinje techniczno-sanitarne.

2. Projekty wodociągowe i kanalizacyjne.

3. Sprawy cmentarzy ze stanowiska techniki sanitarnej.

4. Ochrona rzek przed zanieczyszczeniem.

5. Sprawy walki z zanieczyszczaniem powietrza (kurz, dym i t. p.).

6. Różne.

VII. Referat grobownictwa wojennego (znak K.B.G.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawozdania.

2. Ewidencje.

3. Poszukiwania mogił żołnierzy poległych.

4. Ekshumacje.

5. Komasacja cmentarzy wojennych.

6. Sprawy gruntów zajętych pod cmentarze wojenne.

7. Remont cmentarzy wojennych, kontrola remontu kaplic, pomników i grobów.

8. Opieka nad cmentarzami i grobami powstańców.

9. Różne.

3. ODDZIAŁ KULTURY i SZTUKI (znak K.Kons.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Opieka nad zabytkami.

2. Ochrona wykopalisk i znalezisk.

3. Ochrona przyrody.

4. Wywóz zabytków sztuki zagranicę.

5. Opieka nad sztuką ludową.

6. Zbiory muzealne.

7. Inwentaryzacja zabytków.

8. Opinje o projektach nowowznoszonych budowli monumentalnych i zatwierdzanie pomników ze stanowiska artystycznego.

9. Sprawy muzyczne i widowiskowe (teatralne).

10. Szkoły i wytwórnie artystyczne.

11. Okręgowa Komisja Konserwatorska i Komisje Djecezjalne.

12. Wystawy sztuki.

13. Sprawy krajoznawcze i Tow. opieki nad zabytkami.

14. Orzeczenia o uznaniu za zabytek.

15. Sprawy subwencyj.

16. Sprawozdania.

4. ZARZĄD KLINKIERŃ PAŃSTWOWYCH (znak K.K.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Wnioski w sprawach klinkierń.

2. Plany finansowo-gospodarcze i sprawozdania z ich wykonania.

3. Budowa nowych klinkierń i rozbudowa starych.

4. Dzierżawa klinkierń.

5. Eksploatacja klinkierń.

6. Sprzedaż i przydział klinkieru.

7. Kontrola fachowa klinkierń.

8. Kontrola rachunkowości poszczególnych klinkierń.

9. Korespondencja z odbiorcami i dostawcami, umowy i ich wykonanie.

10. Sprawy różne.

VI. Wydział Rolnictwa i Reform Rolnych

(znak R).

1. ODDZIAŁ ROLNICTWA (znak RR).

I. Referat organizacji rolnictwa (znak RR I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy nadzoru nad Izbą Rolniczą.

2. Wojewódzkie i powiatowe organizacje rolnicze.

3. Organizacje rolnicze spółdzielcze.

4. Organizacja zbytu produktów rolnych.

5. Fundacje na cele rolnicze.

6. Zjazdy i posiedzenia.

7. Pomoc poszkodowanym przez klęski żywiołowe.

8. Sprawy ogólne.

II. Referat oświaty rolniczej (znak RR II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Szkoły rolnicze.

2. Organizacja gospodarstw przodowniczych.

3. Przysposobienie rolnicze młodzieży, konkursy samodzielnych gospodarzy i gospodyń wiejskich.

4. Sprawy ogólne.

III. Referat wytwórczości roślinnej (znak RR.III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Nawozy.

2. Doświadczalnictwo rolnicze.

3. Fermy reprodukcyjne.

4. Łąki i pastwiska.

5. Ogrodnictwo.

6. Uprawy specjalne.

7. Ochrona roślin.

8. Przemysł rolny, oparty na wytwórczości roślinnej.

9. Sprawy ogólne.

IV. Referat wytwórczości zwierzęcej (znak RR.IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Hodowla koni.

2. „ bydła.

3. „ trzody chlewnej.

4. „ owiec i kóz.

5. „ drobiu.

6. Pszczelnictwo.

7. Jedwabnictwo.

8. Zwierzęta futerkowe.

9. Sprawy różne.

V. Referat rybactwa (znak RR.V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Ochrona rybołóstwa.

2. Hodowla ryb i zagospodarowanie wód.

3. Obwody rybackie (dzierżawa, karty rybackie i t.p.).

4. Spółki rybackie jeziorowe.

5. Doświadczalnictwo rybackie.

6. Statystyka rybacka.

7. Różne.

VI. Referat statystyki rolnej (znak RR.VI).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Statystyka rolna.

2. ODDZIAŁ URZĄDZEŃ ROLNYCH (znak RU).

I. Referat scalania gruntów (znak RU.I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Ogólny plan prac scalenia gruntów.

2. Sprawy, dotyczące orzecznictwa i zwalniania gruntów od podatku gruntowego — odnośnie scalenia.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielny operat i numerację.

3. Korespondencja ogólna w związku ze scaleniem.

II. Referat zniesienia służebności i drobnych regulacyj (znak RU.II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Ogólny plan prac zniesienia służebności i drobnych regulacyj.

2. Sprawy, dotyczące orzecznictwa odnośnie do zniesienia służebności.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielny operat i numerację.

3. Sprawy uwłaszczenie drobnych dzierżawców.

4. Sprawy, dotyczące orzecznictwa odnośnie uwłaszczenia drobnych dzierżawców.

III. Referat zapasu ziemi i obrotu ziemią (znak RU.III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy administracji przejściowej majątków państwowych.

2. Projekty planów parcelacyjnych.

3. Sprawy wyłączeń od obowiązku parcelacyjnego z gruntów niepaństwowych.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielny operat i numerację.

4. Wykazy imienne majątków, przeznaczonych do przymusowego wykupu.

5. Przymusowy wykup nieruchomości ziemskich.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielny operat i numerację.

6. Sprawy przejmowania gruntów na własność Państwa.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielny operat i numerację.

7. Sprawy przyjmowania darowizn, nabywania majątków z różnych tytułów.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielny operat i numerację.

8. Likwidacja stosunków dzierżawnych w majątkach przeznaczonych do parcelacji.

9. Sprawy, dotyczące zabezpieczenia interesów mieszkaniowych miast i osad.

10. Sprawy różne.

IV. Referat parcelacji gruntów państwowych (znak RU.IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Ogólny plan prac parcelacji gruntów państwowych.

2. Parcelacja poszczególnych objektów.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielny operat i numerację.

3. Parcelacja gruntów nabytych przez Państwowy Bank Rolny.

V. Referat parcelacji gruntów prywatnych (znak RU.V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy odwołań od orzeczeń starostów.

2. Sprawy parcelacji oddłużeniowej.

3. Parcelacja zastępcza.

Uwaga: Dla każdej sprawy oddzielny operat.

4. Sprawy udzielania upoważnień do wykonywania parcelacji.

5. Wnioski w sprawie kredytu gruntowego.

6. Korespondencja ogólna w związku z parcelacją.

VI. Referat poradnictwa budowlanego i związanej z tem pomocy kredytowej uczestnikom przebudowy ustroju rolnego (znak RU. VI).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy sporządzania planów zabudowania.

VII. Referat regulacji hipotek i doradztwa prawnego (znak RU VII).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Ogólny plan prac regulacyj hipotek.

3. Sprawy regulacji hipotek na Skarb Państwa.

3. Sprawy, dotyczące sprawdzania rachunków pisarzy hipotecznych.

4. Sprawy, dotyczące regulacji pierwiastkowej hipoteki dla gruntów scalanych.

5. Opinje prawne dla Wydziału.

VIII. Referat inspekcji (znak RU. VIII).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy ogólno-inspekcyjne.

2. Projekty zarządzeń polustracyjnych.

IX. Referat Wojewódzkiej Komisji Ziemskiej (znak RU. IX).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Materjały na posiedzenia Komisji.

2. Posiedzenia komisyj (zwoływanie, protokóły).

3. ODDZIAŁ FINANSOWY (znak RF).

I. Referat rachunkowości Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej i Państwowego Funduszu Meljoracyjnego (znak RF.I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Preliminarz budżetowy do planu finansowo-gospodarczego F. O. R. R.

2. Sprawy kontroli wydatków.

3. Sprawy pieniężno-osobowe funkcjonarjuszów, opłacanych z F. O. R. R.

4. Księgowość F. O. R. R.

5. Miesięczne zapotrzebowania kredytów.

6. Sprawozdania i zestawienia rachunkowo-kasowe.

7. Asygnacje i zlecenia wypłaty.

8. Sprawy kontroli przez organa nadzorcze gospodarki kredytami F. O. R. R.

9. Depozyty rzeczowe.

10. Wykazy wypłat dla urzędów skarbowych.

11. Sprawy z tytułu zajęć na należnościach wierzycieli F. O. R. R. i Państwowego Funduszu Meljoracyjnego.

12. Sprawy różne.

II. Referat wymiaru i administrowania należnościami z tytułu scalenia gruntów, zniesienia służebności, drobnych regulacyj i regulacyj hipotek (znak RF.II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy wymiaru i administrowania należnościami za scalenie gruntów.

U w a g a : Każdy objekt posiada oddzielną teczkę.

2. Sprawy wymiaru i administrowania należnościami za likwidację służebności i drobne regulacje.

U w a g a : Każdy objekt posiada oddzielną podteczkę.

III. Referat wymiaru i administrowania należnościami z tytułu nadzoru nad parcelacją prywatną (znak RF.III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Ewidencja należności.

2. Administracja i egzekucja należności.

3. Sprawy odwołań od wymiaru należności.

IV. Referat rozrachunków z dzierżawcami i z nabywcami ziemi z parcelacji gruntów państwowych (znak RF.IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy ewidencyj umów i należności z tytułu dzierżaw.

U w a g a : Każdy objekt posiada oddzielną teczkę.

2. Rozrachunki i orzeczenia z art. 61 ustawy z dnia 28.XII.1925 r. o wykonaniu reformy rolnej (przewłaszczenia).

U w a g a : Każdy objekt ma oddzielną podteczkę.

3. Sprawy związane z przekazywaniem należności za sprzedane grunta do Państwowego Banku Rolnego.

V. Referat wymiaru i administrowania należnościami z tytułu meljoracji na obszarach objętych przebudową ustroju rolnego (znak RF.V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy wymiaru i administrowania należnościami za meljorację.

U w a g a : Każdy objekt posiada oddzielną podteczkę.]

VI. Referat rozrachunków za nieruchomości nabyte na własność Państwa, darowizny, spłata hipotek, ciążących na majątkach państwowych (znak RF.VI).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy rozrachunków za nieruchomości nabyte na własność Państwa.

U w a g a : Każdy objekt posiada oddzielną podteczkę.

VII. Referat spraw kredytowych (znak RF.VII).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Akredytywy w Państwowym Banku Rolnym na pomoc kredytową.

2. Dysponowanie kredytami.

3. Pożyczki (sposób ich uzyskiwania).

4. Preliminowanie sum na pomoc kredytową.

4. ODDZIAŁ POMIARÓW ROLNYCH (znak RP.).

I. Referat organizacyjno-pomiarowy (znak RP. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Plan prac pomiarowych.

2. Przydział prac mierniczym przysięgłym.

3. Sprawozdawczość i wypłata należności mierniczym rządowym.

Uwaga: Dla każdego mierniczego prowadzi się oddzielną teczkę.

4. Umowy, wypłata należności mierniczym przysięgłym.

Uwaga: Dla każdego mierniczego prowadzi się oddzielną teczkę.

5. Sprawozdawczość z wykonanych prac polowych i kameralnych.

6. Sprawy ogólne.

II. Referat wykonywania na gruncie rewizji i inspekcji prac pomiarowych, związanych z przebudową ustroju rolnego (znak RP. II.).

Uwaga: Mierniczowie rządowi od momentu przybycia na grunt sami zakładają teczkę t. zw. „operat pomiarowy", do którego dołączają w miarę postępu prac odnośny materjał. Po ostatecznem zakończeniu przez nich prąc na gruncie, w/w teczkę oddaje się do Składnicy planów i teczka ta otrzymuje znak RP. IV i kolejny numer według rodzaju pracy i powiatu.

Mierniczowie rewidujący, gromadzą materjał z dokonanych przez nich czynności dla każdego objektu; materjał ten zostaje następnie przekazany do „Składnicy planów", gdzie otrzymuje specjalnego typu okładki (zależnie od rodzaju pracy), znak R. P. IV i numer w/g rodzaju pracy, łamany, przez kolejny numer kontroli i skrót właściwego powiatu.

III. Kreślarnia (znak RP.III).

IV. Składnica planów (znak RP.IV).

1. Korespondencja w sprawie wydawania odrysów planów, odpisów, rejestrów pomiarowych i innych zaświadczeń.

Uwaga: Ponadto prowadzi się sześć ksiąg kontroli na każdy rodzaj pracy: 1) scalenie, 2) przymusowa likwidacja serwitutów, 3) dobrowolna likwidacja serwitutów, 4) drobne regulacje (podziały wspólnot, zamiany gruntów), 5) parcelacja rządowa, 6) parcelacja prywatna. Oprócz ksiąg kontroli prowadzi się skorowidze.

V. Archiwum miernicze (znak RP. V).

Uwaga: Prowadzi się księgę i alfabetyczny skorowidz, przechowywanych operatów technicznych, pierworysów i planów.

VI. Składnica narzędzi mierniczych i materjałów kreślarskich (znak RP. VI).

1. Sprawozdawczość o stanie narzędzi mierniczych.

2. Zaopatrywanie składnicy w narzędzia miernicze.

3. Zaopatrywanie składnicy w materjały rysunkowe.

4. Wydawnictwa urzędowe techniczne.

Uwaga: Ponadto prowadzi się: 1) księgę inwentarzową, 2) księgę materjałową, 3) księgę rachunków osobistych.

5. ODDZIAŁ WODNO-MELJORACYJNY (znak RM.).

I. Referat wodno-administracyjny (znak RM.I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Spółki wodne.

Uwaga: Sprawy ułożone według objektów.

2. Zakłady wodne.

Uwaga: Każdy zakład ma oddzielną podteczkę.

3. Stawy rybne.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielną podteczkę.

4. Rady wodne.

5. Powodzie, wylewy i ochrona przed nimi.

6. Rzeczoznawstwo wodne.

7. Statuty publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych.

8. Ewidencja umów, ofert, przetargów i prospektów.

9. Sprawozdawczość (wykazy, zestawienia statystyczne.

10. Różne.

II. Referat meljoracyj podstawowych (znak RM.II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Preliminarz budżetowy, program robót.

2. Sprawozdawczość (wykazy, zestawienia statystyczne).

3. Regulacja rzek.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielną podteczkę.

4. Obwałowania.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielną podteczkę.

5. Różne.

III. Referat meljoracyj na obszarach objętych przebudową ustroju rolnego (znak RM.III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Preliminarz budżetowy, program robót.

2. Sprawozdawczość (wykazy, zestawienia statystyczne).

3. Sprawy meljoracyj szczegółowych.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielną teczkę.

4. Materjały dla wymiaru opłat za meljoracje.

5. Zaopatrywanie w wodę niektórych osiedli.

Uwaga: Każdy objekt ma oddzielną podteczkę.

6. Różne.

IV. Referat popierania meljoracyj rolnych (znak RM. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy nadzoru nad robotami meljoracyjnemi wykonywanemi przez samorządy, spółki wodne, związki wałowe.

Uwaga: Każdy powiat ma oddzielną teczkę.

2. Ewidencja robót meljoracyjnych.

3. Różne.

V. Referat inspekcji (znak RM.V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Inspekcje i zarządzenia polustracyjne.

VI. Referat archiwalny i składnicy instrumentów meljoracyjnych (znak RM.VI).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy druków.

2. Inwentarz materjałów technicznych i narzędzi.

3. Różne.

6. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR OCHRONY LASÓW (znak RL.).

I. Referat organizacji nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Państwa (znak RL. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy nadzoru nad powiatowymi organami ochrony lasów.

2. Sprawy nadzoru nad gospodarką w lasach.

3. Cenniki drewna opałowego.

4. Produkcja nasion i sadzonek.

5. Walka ze szkodnikami leśnymi.

6. Sprawozdawczość i statystyka leśna.

7. Sprawy różne.

II. Referat wykonywania ochrony lasów w poszczególnych objektach (znak RL. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych.

2. Zatwierdzanie planów gospodarstwa leśnego.

3. Sprawy wyrębu lasów.

4. Parcelacja lasów.

5. Lasy ochronne.

6. Sprawy różne.

III. Referat zalesiania nieużytków (znak RL. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy zniesienia nieużytków.

IV. Referat łowiectwa (znak RL. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1- Obwody łowieckie.

2. Czas ochronny dla zwierzyny łownej.

3. Sprawy różne.

7. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR WETERYNARJI (znak RW).

I. Referat zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania tym chorobom (znak RW.I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Szczepienia zwierząt.

2. Odszkodowania i zapomogi za zwierzęta.

U w a g a: Każdy powiat posiada oddzielną podteczkę.

3. Sprawy rozporządzeń innych wojewodów o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych.

4. Obowiązki gmin odnośnie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

5. Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

U w a g a: Każda zaraźliwa choroba posiada oddzielną podteczkę.

II. Referat hodowli zwierząt ze stanowiska higjeny weterynaryjnej (znak RW.II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy mleczarń, krowiarni, stajen zajezdnych i t. p.

2. Perjodyczne przeglądy i kontrola miejsc tuczenia zwierząt.

3. Pokazy zwierząt.

4. Podkownictwo.

5. Ochrona zwierząt.

III. Referat lecznictwa zwierząt (znak RW.III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Zarobkowe trzebienie zwierząt.

2. Lecznice i ambulatorja weterynaryjne.

3. Sprawy nadzoru nad wytwórniami surowic i szczepionek.

4. Środki i preparaty lecznicze.

IV. Referat obrotu zwierzętami (znak RW.IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt.

2. Targowice, miejsca spędu oraz stacje naładunkowe i wyładunkowe.

3. Obrót zwierząt wewnątrz kraju.

4. Obrót zwierząt z zagranicą.

V. Referat uboju zwierząt oraz obrotu mięsem i produktami pochodzenia zwierzęcego (znak RW.V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i badaniem mięsa.

2. Rzeźnie, jatki i chłodnie.

3. Obrót mięsem wewnątrz kraju i z zagranicą.

4. Sprawy nadzoru nad handlem surowcami i przetworami pochodzenia zwierzęcego.

5. Sprawy działalności związków samorządowych oraz ustanawiania opłat za badanie i sprawdzanie mięsa.

6. Organa urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa.

VI. Referat przemysłu przetwarzającego surowce pochodzenia zwierzęcego (znak RW.VI).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Zakłady utylizacyjne, rakarnie i garbarnie.

2. Grzebowiska zwierzęce.

VII. Referat inspekcji w zakresie weterynarji (znak RW.VII).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Inspekcje weterynaryjne.

VIII. Referat sprawozdawczości i statystyki sanitarno-weterynaryjnej (znak RW.VIII).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawozdania o zaraźliwych chorobach zwierzęcych.

2. Sprawozdania o uboju i urzędowem badaniu zwierząt oraz o obrocie mięsem.

3. Roczne sprawozdania weterynaryjne.

IX. Referat organizacji służby weterynaryjnej (znak RW.IX).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Personel lekarsko-weterynaryjny.

2. Inwentaryzacja.

VII. Wydział Pracy, Opieki i Zdrowia.

(znak ZP.).

1. ODDZIAŁ PRACY I OPIEKI (znak ZPO.).

I. Referat ogólny opieki społecznej (znak ZPO. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Organizacja i nadzór nad działalnością związków samorządowych w zakresie opieki społecznej.

2. Sprawy nadzoru i inspekcyj zakładów i instytucyj opiekuńczych.

3. Wnioski i opinje w sprawach budżetów samorządowych w zakresie opieki społecznej.

4. Sprawy Związku Międzykomunalnego do Spraw Opieki Społecznej.

5. Regulaminy zakładów opiekuńczych.

6. Kierownicy zakładów opiekuńczych (zatwierdzanie).

7. Opiekunowie społeczni i komisje opieki społecznej.

8. Sprawy projektów ustawodawstwa społecznego.

9. Sprawy orzecznictwa w przedmiocie świadczeń z tytułu opieki społecznej.

10. Sprawy wysiedleń i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej.

11. Sprawy Wojewódzkiej Komisji i Opieki Społecznej.

12. Fundacje i darowizny na cele opieki społecznej.

13. Sprawy różne związane z opieką społeczną.

II. Referat opieki nad dziećmi i młodzieżą (znak ZPO. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy dotyczące rozrachunku za utrzymanie dzieci i młodzieży z tytułu kosztów opieki.

2. Opieka nad dziećmi zamknięta (zakładowa).

3. Opieka nad dziećmi (otwarta).

4. Sprawy ewidencji i utrzymania dzieci pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa.

5. Subsydja na akcję opieki społecznej i zakładów opiekuńczych oraz sprawozdania z wydatkowania sum.

6. Sprawy opieki nad majątkiem małoletnich.

7. Indywidualne zapomogi doraźne.

8. Dożywianie dzieci.

9. Kolonje letnie.

10. Sprawozdania z działalności zakładów opiekuńczych.

III. Referat opieki nad dorosłymi (znak ZPO.III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Opieka nad inwalidami cywilnymi, cudzoziemcami, azylantami i obywatelami polskimi zagranicą.

2. Zwalczanie handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe).

3. Walka z włóczęgostwem i żebractwem.

4. Pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych.

5. Nadzór nad działalnością zakładów opiekuńczych dla dorosłych.

6. Asygnowanie subwencji dla zakładów i instytucyj opiekuńczych i sprawozdania z ich wydatkowania.

7. Stałe zaopatrzenia w drodze darów z łaski.

8. Sprawy opieki nad weteranami powstań narodowych i ich rodzinami.

9. Sprawy opieki nad więźniami i ich rodzinami.

10. Sprawy samopomocy społecznej (ogrody działkowe) i t. p.

11. Sprawy pomocy doraźnej dla najbardziej potrzebujących.

12. Akcja kulturalno-oświatowa dla dorosłych (domy ludowe, kluby robotnicze, świetlice) i t. p.

IV. Referat ochrony pracy (znak ZPO.IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy regulowania podaży i popytu na pracę (raporty i clearing).

2. Sprawy dotyczące emigracji kontynentalnej i zamorskiej.

3. Sprawy społecznego i zarobkowego pośrednictwa pracy.

4. Zatrudnianie cudzoziemców (ochrona rynku pracy.

5. Subwencje i pożyczki na zatrudnienie bezrobotnych i sprawozdania z ich wydatkowania.

6. Orzecznictwo w sprawach zasiłkowych robotników na wypadek braku pracy z Funduszu Pracy.

7. Orzecznictwo w sprawach obowiązku ubezpieczenia zakładów pracy z Funduszu Pracy.

8. Zatrudnienie młodzieży (Obozy Pracy i t.d.).

V. Referat ubezpieczeń społecznych (ZPO. V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Orzecznictwo w sprawie klasyfikacji przedsiębiorstw i zakładów pracy pod względem ubezpieczenia od wypadków.

2. Orzecznictwo w sprawie obowiązku ubezpieczenia.

3. Orzecznictwo w sprawie świadczeń na wypadek braku pracy pracowników umysłowych.

4. Orzecznictwo w sprawie świadczeń emerytalnych prac. umysłowych.

5. Orzecznictwo w sprawie kapitalizacji rent.

6. Orzecznictwo w sprawie wysokości opłat ubezpieczeniowych.

7. Sprawy różne z zakresu ubezpieczeń społecznych.

VI. Referat inwalidów wojennych (znak ZPO. VI).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Odwołania od orzeczeń inwalidzkich komisyj lekarskich.

2. Sprawy rejestracji inwalidów.

3. Zapomogi inwalidzkie.

4. Koszty przejazdów i djety inwalidów.

5. Kapitalizacja rent inwalidzkich.

6. Sprawy opieki nad inwalidami wojennymi (leczenie, protezowanie i t. p.).

7. Sprawy zrzeszeń Związków Inwalidów Wojennych.

8. Rewizja orzeczeń inwalidzkich.

9. Orzecznictwo Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach inwalidzkich.

10. Inwalidzkie komisje lekarskie (należności lekarzy i szpitali wojskowych).

11. Sprawozdania i statystyka.

12. Różne sprawy inwalidzkie.

2. ODDZIAŁ ZDROWIA (znak ZPS.).

I. Referat ogólny organizacji służby zdrowia i nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym (znak ZPS.I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy nadzoru nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych.

2. Wnioski i opinje w sprawach budżetów sanitarnych samorządowych i szpitali publicznych.

3. Lekarze.

4. Lekarze dentyści.

5. Technicy dentystyczni.

6. Felczerzy.

7. Położne.

8. Masażyści.

9. Kosmetycy.

10. Pielęgniarki.

11. Inny personel pomocniczy.

12. Praktyka lekarska.

13. Izba Lekarska.

14. Partactwa lekarskie i znachorstwo.

15. Kursy i szkoły fachowe.

16. Zjazdy.

17. Inspekcje i zarządzenia polustracyjne.

18. Cenzura ogłoszeń treści lekarskiej.

19. Organizacje pomocy lekarskiej dla pracowników rolnych.

20. Sprawy obrony przeciwgazowej biernej.

21. Sprawozdania i statystyka.

II. Referat państwowej pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych (znak ZPS. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Organizacja państwowej pomocy lekarskiej.

2. Umowy z lekarzami.

3. Zwrot kosztów leczenia.

4. Rachunki lekarzy umówionych.

5. Rachunki szpitali i zakładów leczniczych.

6. Państwowa pomoc lekarska dla emerytów.

7. Karty porady.

8. Sprawozdania i statystyka.

III. Referat nadzoru nad zakładami leczniczemi i uzdrowiskami (znak ZPS.III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Zakłady lecznicze: szpitale, lecznice, przychodnie lecznicze.

2. Personel zakładów leczniczych. Konkursy

3. Polski Czerwony Krzyż.

4. Ubezpieczalnie społeczne.

5. Zakłady lecznicze dla umysłowo-chorych.

6. T-wa o celach higjeniczno-lekarskich.

7. Repatrjacja i wysiedlanie chorych.

8. Uzdrowiska i letniska.

9. Sprawozdania i statystyka.

IV. Referat orzecznictwa lekarskiego (znak ZPS.IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Orzeczenia sądowo-lekarskie.

2. Orzeczenia i świadectwa lekarskie.

3. Komisje poborowe.

4. Komisje lekarskie I Instancji (emerytalne).

5. Komisje lekarskie II Instancji (emerytalne).

6. Sprawy wojskowe — lekarskie.

7. Sprawozdania i statystyka.

V. Referat spraw sanitarno-porządkowych i sanitarno-obyczajowych (znak ZPS.V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Zaopatrywanie ludności w wodę.

2. Mąka i wyroby mączne.

3. Mleko i nabiał.

4. Mięso i wyroby mięsne.

5. Inne artykuły żywności i przedmiotów powszechnego użytku.

6. Sklepy spożywcze.

7. Stacje badania żywności.

8. Stan sanitarno-porządkowy osiedli.

9. Lokale publiczne (nadzór sanitarny).

10. Cmentarze, kostnice, grzebanie zmarłych, ekshumacja i przewożenie zwłok.

11. Więzienia i areszty.

12. Łaźnie i kąpieliska.

13. Sprawy nadzoru nad działalnością referatów sanitarno-obyczajowych.

14. Księgi sanitarne.

15. Sprawozdania i statystyka.

VI. Referat walki z chorobami zakaźnemi (znak ZPS. VI.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Ospa.

2. Dur brzuszny.

3. Dur plamisty.

4. Płonica.

5. Błonica.

6. Czerwonka.

7. Inne choroby zakaźne.

8. Szczepienia ochronne.

9. Dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja.

10. Choroby odzwierzęce.

11. Kolumny dezynfekcyjne.

12. Zestawienia zachorowań i zgonów na choroby zakaźne.

13. Sprawozdania i statystyka.

VII. Referat medycyny zapobiegawczej, higjeny społecznej, oraz zwalczania chorób społecznych i zawodowych (znak ZPS. VII).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Gruźlica.

2. Jaglica.

3. Choroby weneryczne.

4. Alkoholizm.

5. Rak i inne nowotwory złośliwe.

6. Inne choroby społeczne.

7. Ośrodki Zdrowia.

8. Personel pomocniczy przychodni, ośrodków, stacji i zakładów zapobiegawczych i szkolenie personelu.

9. Stacje opieki nad matką i dzieckiem.

10. Zakłady lecznicze wychowawcze.

11. Zatrucia narkotykami, narkomanja.

12. Choroby zawodowe, higjena pracy.

13. Higjena szkolna.

14. Higjena zakładów opiekuńczych.

15. Higjena kolonji i półkolonij.

16. Propaganda i odczyty.

17. Kredyty.

18. Sprawozdania i statystyka.

VIII. Referat farmaceutyczny (znak ZPS.VIII).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy nadzoru nad aptekami.

2. Koncesjonowanie aptek i ich przenoszenie.

3. Opinje w sprawach farmaceutycznych.

4. Rejestracja personelu farmaceutycznego.

5. Sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających i wykazy sprzedawców i zaświadczenia.

6. Koncesjonowanie zakładów przemysłu farmaceutycznego.

7. Rośliny lecznicze, uprawa, plantacje i zbiór.

8. Hurtowe składy materjałów aptecznych.

9. Detaliczne składy materjałów aptecznych.

10. Koncesjonowanie drogeryj.

11. Składy farb i artykułów technicznych trujących.

12. Zaświadczenia na odbiór z urzędów celnych zagranicznych środków leczniczych.

13. Rejestracja personelu drogeryjnego.

14. Nielegalny handel środkami leczniczemi.

15. Sprawozdania i statystyka.

16. Różne sprawy farmaceutyczne.

VIII. Wydział Przemysłowy.

(znak PH).

I. Referat polityki gospodarczej (znak P.H.G.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Opinje w sprawach sytuacji gospodarczej oraz potrzeb poszczególnych gałęzi przemysłu.

2. Sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu.

3. Zaświądczenia techniczne.

4. Zaświadczenia na ulgowe paszporty zagraniczne.

5. Ulgi celne.

6. Świadectwa pochodzenia towarów.

7. Opinje w sprawach obcokrajowców pracujących w przemyśle.

8. Sprawy związane z działalnością Izby Przemysłowo-Handlowej.

9. Wystawy.

10. Eksport i import (sprawy mające znaczenie ogólne).

11. Giełdy i zrzeszenia kupców oraz przemysłowców.

12. Różne.

II. Referat kotłowy (znak P.H.K.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Pozwolenia na ustawianie stałych kotłów parowych.

2. Pozwolenia na odbiòr techniczny przenośnych kotłów parowych.

3. Sprawy nadzoru nad działalnością Stowarzyszenia Dozoru Kotłów Parowych.

4. Sprawy opłat za nadzór.

5. Sprawy obsługi kotłów parowych.

6. Pozwolenia na ustawianie stałych urządzeń acetylenowych.

7. Sprawozdania roczne.

8. Różne.

III. Referat administracji przemysłu i statystyki przemysłowej (znak PHA).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy zatwierdzania projektów urządzenia zakładów przemysłowych:

Przemysł mineralny	PHA/1/min.
„ metalowy	PHA/1/met.
„ chemiczny	PHA/1/chem.
„ włókienniczy . . .	PHA/1/włók.
„ skórzany	PHA/1/skórz.
„ drzewny	PHA/1/drzew.
„ spożywczy	PHA/1/spoż.
„ poligraficzny . . .	PHA/1/poligr.
„ użyteczn. publicznej.	PHA/1/użyt.
„ odkrywkow. kopalń .	PHA/1/odkr.]
Składy olejów mineralnych .	PHA/1/ol.

2. Odwołania od orzeczeń władzy przem. I inst.

W sprawach targów małych .	PHA/2/t
„ zatwierdzania projektów urządzeń zakładów przemysłowych	PHA/2/urz.
„ zgłoszenia przemysłu	PHA/2/zgł.
„ koncesji	PHA/2/konc.
handlu okrężnego.	PHA/2/okr.
„ komiwojażerów i ajentów handlow.	PHA/2/aj.

3. Koncesje udzielane decyzją władzy przemysłowej II instancji.

4. Zwolnienia od obowiązku wykazania umiejętności zawodowych:

w przemyśle instalacji elektrycznej	PHA/4/el.
„ instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych . . .	PHA/4/wod.
„ kominiarskim . .	PHA/4/kom.
„ materjałów wybuchowych . . .	PHA/4/wyb.
„ wyrobu broni i amunicji . . .	PHA/4/br.
„ dochodzenia roszczeń z umowy o przewóz towarów	PHA/4/przew.
„ wyrobu syntetycznych barwników i półproduktów .	PHA/4/synt.

5. Targi wielkie.

6. Rozszerzenia ważności licencji wydanych z innych województw.

7. Eksport towarów standaryzowanych.

8. Statystyka stanu zatrudnienia.

9. Statystyka produkcji.

10. Sprawozdania o stanie przemysłu.

11. Sprawozdania terminowe o ważniejszych wydarzeniach w przemyśle.

12. Sprawy ankiet o stanie i potrzebach przemysłu i handlu.

13. Sprawy przemysłu kominiarskiego.

14. Lustracje referatów przemysłowych w starostwach.

15. Lustracje uruchomionych zakładów przemysłowych.

16. Rzeczoznawstwo techniczne w sprawach dotyczących objektów należących do Skarbu Państwa.

17. Sprawy obcokrajowców ubiegających się o nabycie uprawnienia przemysłowego.

18. Ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego.

19. Różne.

IV. Referat rzemiosła i zrzeszeń przemysłowych (znak P.H.J).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy Izby Rzemieślniczej.

2. Odwołania w sprawach rzemieślniczych od decyzji władzy I instancji.

3. Zwolnienia od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego w rzemiośle murarskiem i ciesielskiem.

4. Opinje w sprawach rzemiosła.

5. Egzamina czeladnicze na podstawie opinji Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

6. Szkolnictwo zawodowe.

7. Instytut psychotechniczny i bursy rzemieślnicze.

8. Zaświadczenia w sprawach rzemieślniczych.

9. Przemysł ludowy i domowy.

10. Sprawy cechów, korporacji i urządzeń dodatkowych przy cechach.

11. Wystawy i pokazy wyrobów rzemieślniczych.

12. Rzemieślnicze związki gospodarcze i zrzeszenia przemysłowe.

13. Kredyt dla rzemiosła i przemysłu ludowego.

14. Sprawy obcokrajowców ubiegających się o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła.

15. Odwołania od opłat na rzecz Izby Rzemieślniczej.

16. Statystyka rzemieślnicza.

17. Różne.

V. Referat elektryfikacji (znak P.H.E.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Dochodzenia w sprawie uprawnień rządowych.

2. Zakłady elektryczne uprawnione (podteczki dla poszczególnych zakładów).

3. Zakłady elektryczne nieuprawnione (podteczki dla poszczególnych zakładów).

4. Opłaty za nadzór.

5. Sprawozdania eksploatacyjne zakładów uprawnionych.

6. Sprawozdania eksploatacyjne zakładów nieuprawnionych.

7. Sprawozdania z działalności referatu elektryfikacji.

8. Elektryfikacja Województwa.

9. Międzykomunalne Związki Elektryfikacyjne.

10. Taryfy za energję elektryczną.

11. Wydawnictwa.

12. Różne sprawy z dziedziny elektryfikacji.

Redakcję zakończono 24 grudnia 1935 roku.

Cena niniejszego numeru wynosi 1 zł. 50 gr.

Prenumerata Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego wynosi w bieżącym roku 30 zł., kwartalnie 7 zł. 50 gr.
Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojew. w Lublinie, ul. Niecała 14 parter, pokój Nr. 8. Tel. 21-86. Konto w PKO. Nr. 100.200
Administracja przyjmuje ogłoszenia do Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego instytucyj społecznych i użyteczności publicznej, zaś od osób prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj. Cena za wiersz jednoszpaltowy lub jego miejsce wynosi 50 gr., 1 szpaltę—30 zł., 1 stronę—60 zł. Ogłoszenie o licytacji ruchomości wynosi 8 zł., a nieruchomości 25 zł. Jednokrotne ogłoszenie o zagubieniu dokumentu wynosi 2 zł. 50 gr., trzykrotne 7 zł. 50 gr. Ogłoszenie o zagubieniu względnie skradzeniu dowodu tożsamości konia wynosi 1 zł.

Drukarnia „Popularna", Lublin—Żmigrod 1.